



MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - UASG 450996  
Estado do Paraná

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025**  
**PROCESSO Nº 16/2025**  
**COMPRA ELETRÔNICA Nº 90012/2025**

OBJETO	Contratação de empresa para prestação de impressão corporativa (Outsourcing de Impressão) compreendendo impressão, cópia e digitalização de documentos com fornecimento de equipamentos multifuncionais (copiadora, impressora e scanner) em comodato, instalação e conexão na rede da Prefeitura, com fornecimento de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva), fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, material de consumo, exceto papel, em atendimento as necessidades Administração Municipal.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R\$ 2.736.252,24 (dois milhões setecentos e trinta e seis mil e duzentos e cinquenta e dois reais e vinte e quatro centavos).
DATA DA SESSÃO PÚBLICA	24/03/2025 às 09h00min (horário de Brasília)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Maior Desconto
MODO DE DISPUTA	Aberto

## 1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG Nº 450996**, através do seu Prefeito **Geri Natalino Dutra**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado à participação de empresas em geral**, objetivando a execução abaixo especificada, conforme solicitação feita pela Administração Municipal, por meio do processo administrativo nº 705/2025, nas condições fixadas, sendo a licitação processada pelo critério de julgamento de **“maior desconto”**, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 agosto de 2014, no Decreto Municipal nº 9571, de 04 de julho de 2023, Decreto Municipal nº 9.603/2023, de 11 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 9.604/2023, de 11 de agosto de 2023 e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 - **ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 24 DE MARÇO DE 2025**, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1.3 - Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Pato Branco, denominado(a) Pregoeiro(a), designado(a) pela Administração Municipal.

1.5 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: [www.patobranco.pr.gov.br](http://www.patobranco.pr.gov.br) / <https://www.gov.br/compras/pt-br/> / <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. Demais informações, fones: (46) 3220-1532/1541, e-mail: [licita2@patobranco.pr.gov.br](mailto:licita2@patobranco.pr.gov.br).

## 2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de impressão corporativa (Outsourcing de Impressão) compreendendo impressão, cópia e digitalização de documentos com fornecimento de equipamentos multifuncionais (copiadora, impressora e scanner) em comodato, instalação e conexão na rede da Prefeitura, com fornecimento de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva), fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, material de consumo, exceto papel, em atendimento as necessidades da Administração Municipal, conforme condições e demais especificações estabelecidas neste edital e seus anexos.

## 3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar deste Pregão, qualquer empresa legalmente constituída com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação desde que satisfaça as exigências do edital e esteja previamente credenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

3.2 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.2.1** - Além de ser exclusiva e formalmente responsável pelas transações efetuadas em seu nome, a licitante assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.3** - Caso haja participação de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) serão assegurados os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 para as pessoas jurídicas ou pessoas físicas que assim se identificarem no campo apropriado do sistema, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante o seu correto enquadramento, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º, do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.

**3.4** - A obtenção dos benefícios a que se refere o item acima, quando aplicáveis ao respectivo item/grupo, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

### **3.5 - PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO:**

**3.5.1** - Será permitida a participação de empresas sob o regime de consórcio, obedecidas às condições dispostas no art. 15 da Lei 14.133/2021, regulamentado nos arts. 47 e 48 do Decreto Municipal nº 9.571/2023.

**3.5.2** - Empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, ou reunidas sob a forma de consórcio, podem apresentar somente uma proposta, sob pena de rejeição de todas.

**3.5.3** - As empresas que participarem da licitação, isoladamente ou em consórcio, deverão examinar completamente os projetos, as peças gráficas, as especificações técnicas, memoriais e todos os documentos, obtendo todas as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso do objeto.

**3.5.4** - A empresa que optar por participar em Consórcio não poderá concorrer nesta licitação como integrante de outros Consórcios ou isoladamente, seja diretamente, seja indiretamente, por empresa pertencente ao mesmo Grupo Econômico (controle societário comum).

**3.5.5** - As empresas reunidas em consórcio deverão observar as seguintes condições:

**I** - Deverá ser apresentado, juntamente com os documentos de habilitação, comprovação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

**II** - O termo de compromisso deverá definir o percentual de participação de cada um dos consorciados, bem como, constar cláusula que as participantes responderão solidariamente por todos os atos praticados pelas partes, seja durante as fases da licitação ou durante a execução do Contrato, que dela eventualmente decorra.

**III** - Deverá ser indicada a pessoa jurídica responsável pelo consórcio, que deverá atender as condições de liderança fixadas neste edital;

**IV** - Deverá apresentar a documentação exigida, por todos os consorciados;

**V** - A qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada na proporção da participação dos consorciados;

**VI** - Será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado para fins de qualificação técnica.

**VII** - É obrigatória a apresentação e cumprimento, por todos os integrantes do Consórcio, dos documentos e requisitos de habilitação na forma prevista neste Edital e seus anexos, sob pena de inabilitação do Consórcio.

**VIII** - No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

**IX** - Os consorciados responderão em conjunto e isoladamente por todos os atos do CONSÓRCIO;

**X** - Não será admitida a inclusão, a substituição, a retirada, a exclusão ou, ainda, a alteração nos percentuais de participação dos membros consorciados a partir da data da sessão pública até a assinatura do contrato.

**3.5.6** - A empresa líder será a principal responsável pela representação do consórcio junto à Administração Pública, pelos compromissos assumidos no contrato, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais consorciados pelos atos praticados em Consórcio.

**3.5.7** - O Consórcio vencedor deverá ser formalmente constituído e registrado antes da celebração do Contrato, sendo que o registro deverá ser feito nos termos do art. 15, §3º da Lei 14.133/2021, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

**a)** O ato de constituição do consórcio deverá conter cláusula estabelecendo a responsabilidade solidária de todas as empresas consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio.

**3.5.8** - A inabilitação de qualquer empresa integrante do Consórcio acarretará a automática inabilitação deste.

### **3.6 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:**

**I** - Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s).

**II** - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

**III** - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

**IV** - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

**a)** O impedimento de que trata o subitem anterior será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**V** - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**VI** - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

**VII** - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**VIII** - Agente público do órgão ou entidade licitante.

**a)** A vedação de que trata o subitem VIII do item 3.14 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**IX** - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

**X** - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

**XI** - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, dissolução ou liquidação, qualquer que seja sua forma de constituição.

#### **4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**4.1** - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou solicitar esclarecimentos sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data abertura do Pregão. .

**4.2** - Incumbe ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de impugnação ou esclarecimento, que serão divulgados em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**4.3** - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, para o Pregoeiro responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: [licita2@patobranco.pr.gov.br](mailto:licita2@patobranco.pr.gov.br).

**4.3.1** - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o Pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

**4.3.2** - O Pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

**4.4** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

**4.5** - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**4.6** - A impugnação não possui efeito suspensivo.

**4.6.1** - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**4.7** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

#### **5. DA VISTORIA**

**5.1** - Será permitida as licitantes, a seu critério, a realização de visita técnica ou vistoria prévia para conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, para a perfeita elaboração de sua proposta, ficando as suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias.

**a)** Em caso de opção pela vistoria técnica, esta deverá ser realizada por profissional indicado pela empresa, devidamente identificado, portando documento de identificação civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, o qual será acompanhada por servidor da Administração Pública designado para esse fim.

**5.2** - Em caso de opção pela visita técnica, a mesma deverá ser realizada por profissional indicado pela empresa acompanhado por servidor designado para esse fim, deverão ser realizadas em um período que antecede **em até 48 (quarenta e oito) horas, da data de abertura do certame**, devendo ser agendada com **antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas**, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outras licitantes, no setor de Tecnologia de Informação - TI, através do fone: 46 3220-1530, com o fiscal técnico do contrato, através do contato (46) 3220-1530, no horário das 08h00min às 12h00min, 13h30min às 17h30min de segunda a sexta-feira.

**5.3** - A proponente, quando da visita ao local da prestação dos serviços, deverá obter, por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta, tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não utilizará para quaisquer questionamentos futuros que enseje avenças técnicas ou financeiras com a Contratante, devendo assinar Termo de Vistoria (conforme modelo disponível no **Anexo IV**).

**5.4** - A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**5.5** - Em virtude do declínio da visita técnica, a empresa deverá apresentar o Termo de Responsabilidade (conforme modelo disponível no **Anexo IV**).

## **6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA**

**6.1** - Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento

**6.2** - Os licitantes encaminharão exclusivamente pelo sistema, por meio de chave de acesso e senha, proposta com a descrição do objeto/serviço ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta.

**6.2.1** - Serão consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

**6.3** - O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**6.4** - No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**I** - Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**II** - não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**III** - Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**IV** - Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**6.5** - O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.5.1** - No(s) item(ns) exclusivo(s) para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele(s) item(ns);

**6.5.2** - Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**6.5.3** - O licitante organizado em sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.6** - A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 e 6.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**6.7** - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**6.8** - Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**6.9** - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no edital e seus anexos, descrevendo as **características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema e o preço/desconto ofertado.**

**6.10** - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.11** - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

**6.12** - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**6.13** - Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**6.14** - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**6.15** - Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

## **7. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DOS LANCES, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO**

**7.1** - A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e endereço eletrônico indicado neste edital.

**7.2** - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**7.2.1** - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.2.2** - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**7.3** - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**7.4** - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.5** - O fornecedor será selecionado pelo critério de julgamento de **MAIOR DESCONTO**.

**7.5.1** - *Os lances deverão ser ofertados pelo desconto a ser aplicado no valor total da licitação e no momento do envio da proposta deverá ser apresentado o mesmo desconto em todos os itens do lote.*

**7.5.2** - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 0,10% (dez centésimos por cento).

**7.5.3** - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta

**7.6** - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.7** - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.8** - O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

**7.9** - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

**7.10** - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO”**.

**7.10.1** - Neste modo, a etapa de envio de lances terá duração inicial de 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertados nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**7.10.2** - A prorrogação automática da etapa prevista no item 7.10.1 será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**7.10.3** - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 7.10.2, a sessão pública será encerrada automaticamente, o sistema ordenará e divulgará os lances.

**7.10.4** - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**7.10.5** - Após o reinício previsto no item 7.10.4, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**7.10.5.1** - São considerados intermediários os lances:

**a)** iguais ou inferiores ao maior já ofertado, mas superiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotado o julgamento pelo critério do maior lance;

**b)** iguais ou superiores ao menor já ofertado, mas inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotados os demais critérios de julgamento.

**7.10.5.2** - Os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação.

**7.10.6** - Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.



**7.11** - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**7.11.1** - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.11.2** - A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.11.3** - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.11.4** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.11.5** - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.12** - Ultrapassado o desempate de que trata o item 7.11, se houver, havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles previstos no art. 37 do Decreto nº 9571, de 2023, nesta ordem:

**I** - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual preferencialmente serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento das obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021;

**a)** A análise de desempenho contratual prévio de que trata o subitem anterior consistirá na verificação da existência de penalidades aplicadas a qualquer tempo e registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, cuja certidão compreende os registros do próprio Tribunal de Contas da União (TCU), do Cadastro Nacional de Empresas Punidas, Inidôneas e Suspensas do Portal da Transparência do Governo Federal, e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de

Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça, dando-se prioridade de contratação à empresa que apresentar menor número de sanções ou sanções de menor gravidade, ainda que em número maior.

**II** - desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, mediante políticas formalmente regulamentadas pela licitante;

**III** - desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**7.12.1** - Caso a regra prevista no item 7.12 não solucione o empate, será dada preferência, sucessivamente, a:

**I** - empresas estabelecidas no Estado do Paraná;

**II** - empresas brasileiras;

- III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009;
- V - empresas estabelecidas no território do Município de Pato Branco.

**7.12.3** - Caso a regra prevista no 7.12.1 deste artigo não solucione o empate, será realizado sorteio.

**7.13** - Finalizadas as etapas de lances e eventual desempate, a Pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, e constantes no item 03 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**I** - SICAF;

**II** - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br>);

**III** - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br>); e

**IV** - Cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**7.14** - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital, momento em que a Pregoeira poderá realizar negociação, encaminhando contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço (lance ou proposta), para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**7.15** - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a negociação de que trata o item 7.14, poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação.

**7.16** - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.17 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 1.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO VI DESTE EDITAL.**

**7.18** - Será desclassificada a proposta que:

**I** - Contiver vícios insanáveis;

**II** - Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**III** - Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**IV** - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**V** - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

## **8. DA CONVOCAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**8.1** - Encerrada a etapa de julgamento, o(a) Pregoeiro(a) convocará o licitante ou o consórcio detentor da melhor oferta, para que este anexe a **PROPOSTA DE PREÇOS** no prazo de até 02h (duas horas) úteis, em conformidade com o último lance ofertado ou negociado.

**8.1.1** - É facultado ao Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo; ou

**8.1.2** - De ofício, quando constatado que o prazo estabelecido é insuficiente para envio da proposta de preços.

### **8.2 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA** contendo, preferencialmente:

Razão social ou denominação social (se consórcio, deverá constar os dados da empresa líder indicando o consórcio), número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição completa dos itens/lotos vencidos, marca/modelo (se for o caso), quantidade estimada, preço ofertado, prazo de validade da proposta, conforme modelo de proposta, ANEXO II deste edital.

**8.2.1** - A empresa ou o consórcio deverá apresentar proposta contendo preço em todos os itens objeto deste processo.

**8.2.2** - A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**8.4** - Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

**8.5** - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

## **9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**9.1** - A empresa ou o consórcio que teve sua proposta de preços ajustada APROVADA será convocada via chat pelo Pregoeiro, para no prazo de até 02 (duas) horas úteis, encaminhar os documentos de habilitação.

**9.1.1** - É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo; ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido é insuficiente para envio da proposta de preços.

**9.2** - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, dentro do prazo estabelecido no item anterior.

**9.2.1** - Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**9.3** - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: [licita2@patobranco.pr.gov.br](mailto:licita2@patobranco.pr.gov.br). Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o Pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O Pregoeiro não se responsabilizará por e-

*mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

**9.4** - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante será inabilitado.

## **9.5 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE/CONSÓRCIO SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS**

**9.5.1** - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

**I** - Registro comercial, no caso de empresa individual.

**II** - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**III** - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**IV** - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**V** - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**VI** - Compromisso de constituição de Consórcio, quando for o caso, nos termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, contendo a indicação de qual das empresas será a empresa Líder.

**9.5.2** - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

**I** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

**II** - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**III** - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.

**IV** - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

**V** - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

**VI** - Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

**VII** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

**9.5.2.1** - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

**9.5.2.2** - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas

nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

**9.5.2.3** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 90 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

**9.5.2.4** - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação

**9.5.2.5** - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido, no exercício social anterior, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através dos balanços patrimoniais exigidos como comprovação de qualificação econômica no item 9.5.3, "a".

**9.5.3** - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

**I - Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício, referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado nos termos da legislação vigente.

**a)** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**b)** Os Microempreendedores Individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 9.5.3, "I".

**II - Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

**9.5.4** - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

**a)** Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente fornece/forneceu serviços com equipamentos compatíveis com os objetos da licitação.

**9.6** - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (**DESDE QUE VÁLIDO**) poderá substituir os documentos indicados nos subitens 9.5.1 a 9.5.3, **para a documentação por ele abrangida**.

**9.6.1** - Caso os documentos válidos não estejam disponíveis para consulta e download, o licitante deverá encaminhá-los no prazo da convocação realizada pelo Pregoeiro.

**9.7** - Em se tratando de consórcio, deverão ser apresentados os documentos de habilitação dos itens 9.5.1 a 9.5.3 ou o SICAF OU Certificado de registro cadastral emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (**DESDE QUE VÁLIDO**), vigente de todas as empresas participantes do consórcio.

**9.8** - Será verificado quanto às declarações obrigatórias no momento do cadastramento da proposta se o licitante apresentou via sistema, sob pena de inabilitação:

**I** - Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

**II** - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**9.9** - Na hipótese do licitante, ou do consórcio, não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observados os prazos e procedimentos previstos em edital.

**9.10** - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO**

**10.1** - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos “sites” na INTERNET.

**10.2** - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

**10.3** - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

**10.4** - Não serão aceitos documentos em forma de FAX ou equivalente e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

**10.5**- Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

**I** - Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

**II** - Em nome da sede (matriz), se o licitante for a sede (matriz).

**III** - Em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

**10.6** - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

**10.7** - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

**10.8** - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

**10.9** - Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

**10.10** - Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**10.11** - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

**10.12** - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**10.13** - A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**10.14** - Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

## **11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1** - A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2** - O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**11.3** - Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**11.3.1** - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**a)** O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

**11.3.2** - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**11.3.3** - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**11.4** - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.5** - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**11.6** - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.7** - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**11.8** - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.9** - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://patobranco.pr.gov.br>.

## **12. ASSINATURA DO CONTRATO**

**12.1** - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário a comparecer, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, para assinar o contrato, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21**. Nos casos em que o contrato for encaminhada via correio ou em meio eletrônico, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, ou seja, até 05 (cinco) dias contados do recebimento.

**12.2** - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do licitante, desde que ocorra dentro do prazo e o motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

**12.3** - O contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital.

**12.4** - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

**12.5** - Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**12.6** - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 12.1, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.
- b) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

### **13. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

#### **13.1 - Condições de Execução**

**13.1.1** - A execução do objeto seguirá as seguintes condições:

- a) Início da execução dos serviços: 30 (trinta) dias após o recebimento da nota de empenho para início das instalações dos equipamentos que estão marcados como instalação imediata na Tabela 4 - Estimativa de instalação das impressoras do Anexo V do edital - Estudo Técnico Preliminar, com previsão de término em 90 (noventa) dias; os demais equipamentos serão instalados conforme necessidade da administração.
- b) Local e horário da prestação de serviço: deverá ocorrer durante o expediente da Administração Municipal, ou seja, de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários: das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min. A relação de endereços e quantidades estimadas de instalação das impressoras estão citados no Anexo V do edital - Estudo Técnico Preliminar e também serão indicadas na Nota de Empenho, conforme a necessidade de instalações, sendo, o horário de instalação, acordado entre a contratada e contratante.
- c) Caso não seja possível a conclusão na data assinalada, a empresa deverá comunicar as respectivas razões com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- d) Todos os requisitos necessários para esta contratação estão previstos no item 04 do Anexo VI do edital – Termo de Referência - TR, independente da sua transcrição neste edital.

#### **13.2 - Da Garantia da Execução**

**13.2.1** - O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **13.3 - Da Subcontratação**

- a) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **13.4 - Do Prazo de Vigência**

- a) O prazo de vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, conforme artigo 107, da Lei 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

### **14. DOS CRITERIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **14.1 - Recebimento do Objeto**

**14.1.1** - O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18, da Lei nº 14.133 de 2021, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:



a) Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, **pelos fiscais técnico e administrativo**, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

b) O recebimento **definitivo** ocorrerá pelo(a) responsável pelo acompanhamento e gestão do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**14.1.2** - O prazo para recebimento provisório ou definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

**14.1.3** - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**14.1.4** - A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do contrato/ata.

**14.1.5** - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**14.1.6** - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**14.1.7** - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**14.1.8** - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato/ata.

## **14.2 - Do Prazo e Forma de Pagamento**

**14.2.1** - O pagamento será efetuado mensalmente até o 5º (quinto) dia útil subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão do termo detalhado definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e fiscal do Contrato.

**14.2.2** O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

**14.2.3** - Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**14.2.4** - A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, e se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias.

**14.2.5** - A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia

por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>..

**14.2.6** - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

**14.2.7** - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**14.2.8** - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**14.2.9** - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**14.2.10** - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**14.2.11** - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

**14.2.12** - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

## **15. DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS**

### **15.1 - DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**15.1.1** - Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução.

**15.1.2** - Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a entidade gerenciadora convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

**I** - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

**II** - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

**15.1.3** - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, fica facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

**I** - A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

**II** - A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública; e

**III** - Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

**15.1.4** - A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao gestor do contrato a análise e deliberação a respeito do pedido.

**15.1.5** - Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e neste edital.

**15.1.6** - Na hipótese do cancelamento do registro de preços, a administração municipal poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

**15.1.7** - Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

**15.1.8** - Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

**15.1.9** - Liberado o fornecedor, a administração poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

**15.1.10** - Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Municipal poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

**15.1.11** - Não havendo êxito nas negociações, a administração municipal deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

**15.1.12** - Cabe à administração decidir sobre a solicitação de restabelecimento de preços no prazo de 01 (um) mês, à partir do protocolo.

## **15.2 - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**15.2.1** - O valor a ser pago para a aquisição do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação do orçamento, conforme Decreto Municipal nº 10.110/24.

**I** - Considera-se a data do orçamento aquela em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da tabela referencial que esteja sendo utilizada.

**15.2.2** - Não se admitirá a imputação ao CONTRATANTE de nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

**15.2.3** - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

**15.2.4** - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

**I** - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

**II** - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

**III** - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

**IV** - Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATADA, a ela caberá apresentar solicitação formal, que será apreciada e, no caso de deferimento pela CONTRATANTE, formalizada mediante Termo de Apostilamento ou de Aditamento.

**V** - Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRANTE, o reajuste será promovido de ofício, com prévia comunicação formal à CONTRATADA.

## **16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1** - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**16.2** - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**16.3** - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**16.4** - A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**16.5** - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.6** - O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme art. 15 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

**16.7** - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme art. 16 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

**16.8** - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme art. 14 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

**16.9** - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, ou seja, o **Secretário de Administração e Finanças**, Vilmar Possato Duarte, Portaria nº 01/2025, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

**16.10** - O gestor indica como **fiscal administrativo** do contrato, servidor Douglas Luiz Mondstock, Matrícula nº 7.212-5.

**16.11** - O gestor indica como **fiscal técnico** do contrato, servidor André Fernando Hass, Matrícula nº 6.774-1.

**16.12** - O fiscal técnico e o fiscal administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

## **17. ANTICORRUPÇÃO**

**17.1** - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **18. SANÇÕES**

**18.1** - O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

**I** - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**II** - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**III** - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**IV** - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**V** - Fraudar a licitação;

**VI** - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**VII** - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**VIII** - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**18.2** - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

**II** - multa;

**III** - impedimento de licitar e contratar;

**IV** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**18.3** - Na aplicação das sanções serão considerados:

**I** - a natureza e a gravidade da infração cometida;

**II** - as peculiaridades do caso concreto;

**III** - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**IV** - os danos que da infração provierem para a Administração Municipal;

**V** - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**18.4** - A sanção de multa, de caráter compensatório, poderá ser aplicada ao licitante ou adjudicatário pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no item 18.1, deste edital, observados os percentuais definidos a seguir e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

**I** - A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais

**a)** de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação a que concorre o infrator licitante, pelas seguintes infrações:

1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
3. não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**b)** de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação a que concorre o infrator licitante, pelas seguintes infrações:

1. não celebrar o contrato;
2. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
3. fraudar a licitação;
4. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
5. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
6. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**II** - A pena de multa poderá ser cumulada com as demais sanções de que trata este edital.

**18.5** - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelo período máximo de 03 (três) anos, a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas infrações administrativas previstas nos subitens I, II e III do item 18.1, detalhadas no Anexo III do Edital.

**18.6** - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelo período máximo de 06 (seis) anos pelas infrações administrativas previstas nos subitens IV, V, VI, VII e VIII do subitem 18.1, detalhadas no Anexo III do Edital.

**18.7** - A aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

**18.8** - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente à penalidade de multa.

**18.9** - A multa será executada da seguinte forma:

- a)** descontada do valor de pagamento devido à apenada;
- b)** descontada do valor da garantia, se na modalidade caução em dinheiro;
- c)** descontada do valor da apólice de seguro ou fiança;
- d)** descontada do valor de pagamento devido à apenada, originado de outras relações jurídicas que mantém com a Administração contratante;
- e)** paga diretamente ao erário, recolhida em parcela única no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

**18.10** - A aplicação das sanções previstas no item 18.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

**18.11** - Da aplicação das sanções previstas no item 18 caberá recurso nos termos do artigo 47 do Decreto Municipal nº 10.057/24.

## **19. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1** - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.2** - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

**19.3** - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

**19.4** - Será facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

**19.4.1** - A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

**19.5** - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

**19.6** - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

**19.7** - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**19.8** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

**19.9** - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por motivo de conveniência e oportunidade, devendo proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável.

**19.10** - O resultado da licitação será divulgado na sua íntegra pelos sites: [www.patobranco.pr.gov.br](http://www.patobranco.pr.gov.br) /<https://www.gov.br/compras/pt-br> /<https://www.gov.br/pncp/pt-br> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

**19.11** - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**19.12** - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

**19.13** - A proponente deverá indicar a Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

**19.14** - A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

**19.15** - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

**19.16** - Caso o sistema eletrônico desconectar para a Pregoeira no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

**19.17** - Se a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensão e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

**19.18 - CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**

**19.19** - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

**19.20** - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**19.21** - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

**19.22** - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

**19.23** - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

**19.24** - Fazem parte deste Edital:

**19.24.1** - ANEXO I - Minuta do Contrato;

**19.24.2** - ANEXO II - Modelo Proposta de Preços;

**19.24.3** - ANEXO III - Graduação das Penalidades;

**19.24.4** - ANEXO IV - Modelo Termo de Vistoria ou Declaração Formal de Dispensa;

**19.24.5** - ANEXO V - Estudo Técnico Preliminar;

**19.24.6** - ANEXO VI - Termo de Referencia.

Pato Branco, 06 de março de 2025.

***Geri Natalino Dutra***  
***Prefeito***



Contrato nº \_\_/2025/GP.

**ANEXO I**

**MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Que entre si celebram, o **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001 -54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Geri Natalino Dutra**, brasileiro, portador do RG nº 4551478-1, inscrito no CPF nº 648.471.369-34, residente e domiciliado na Rua Candido de Abreu, nº 25, bairro Jardim Primavera, CEP 85502-360, em Pato Branco – PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_ estabelecida \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, cuja licitação foi promovida através do **Edital de Pregão Eletrônico nº 12/2025 - Processo nº 16/2025**, conforme processo administrativo nº 705/2025, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato, cuja forma de execução será por preço global, que será regido pelas disposições da Lei nº 14.133/21 e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

I - Constitui objeto do presente contrato a prestação de impressão corporativa (Outsourcing de Impressão) compreendendo impressão, cópia e digitalização de documentos com fornecimento de equipamentos multifuncionais (copiadora, impressora e scanner) em comodato, instalação e conexão na rede da Prefeitura, com fornecimento de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva), fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, material de consumo, exceto papel, em atendimento as necessidades da Administração Municipal.

Lote	Item	Qde	Unid	Descrição	Marca	Valor Unit	Valor Total

II - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a Proposta de Preços do Contratado e eventuais anexos dos documentos.

**CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR**

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é de R\$ .....

**CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**I - Condições de Execução**

a) A execução do objeto seguira as seguintes condições:

1 - Início da execução dos serviços: 30 (trinta) dias após o recebimento da nota de empenho para início das instalações dos equipamentos que estão marcados como instalação imediata na Tabela 4 - Estimativa de instalação das impressoras do Anexo V do edital - Estudo Técnico Preliminar, com previsão de término em 90 (noventa) dias; os demais equipamentos serão instalados conforme necessidade da administração.

2 - Local e horário da prestação de serviço: deverá ocorrer durante o expediente da Administração Municipal, ou seja, de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários: das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min. A relação de endereços e quantidades estimadas de instalação das impressoras estão citados no Anexo V do edital - Estudo Técnico Preliminar e também serão indicadas na Nota de Empenho, conforme a necessidade de instalações, sendo, o horário de instalação, acordado entre a contratada e contratante.

3 - Caso não seja possível a conclusão na data assinalada, a empresa deverá comunicar as respectivas razões com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4 - Todos os requisitos necessários para esta contratação estão previstos no item 04 do Anexo VI do edital – Termo de Referência - TR, independente da sua transcrição neste contrato.

## II - Da Garantia da Execução

a) O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## III - Da Subcontratação

a) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## IV - Do Prazo de Vigência

a) O prazo de vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, conforme artigo 107, da Lei 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

## CLÁUSULA QUARTA - DOS CRITERIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### I - Recebimento do Objeto

a) O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18, da Lei nº 14.133 de 2021, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

1 - Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, **pelos fiscais técnico e administrativo**, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

2 - O recebimento **definitivo** ocorrerá pelo(a) responsável pelo acompanhamento e gestão do contrato, prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

b) O prazo para recebimento provisório ou definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

c) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

d) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas

todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do contrato/ata.

- e) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- f) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- g) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- h) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **II - Dos Prazos e Formas de Pagamento**

- a) O pagamento será efetuado mensalmente até o 5º (quinto) dia útil subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão do termo detalhado definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e fiscal do Contrato.
- b) O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.
- c) Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, e se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias.
- e) A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.
- f) O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.
- g) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- h) Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- i) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- j) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- k) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- l) Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

I - as despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

- a) 02 Governo Municipal - 02.01 Gabinete do Prefeito - 041220002.2.002000 Coordenação e Supervisão dos Órgãos da Administração - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documento - Desdobramento N° 8814 - Despesa N° 2113 - Fonte N°0.
- b) 02 Governo Municipal - 02.02 Coord. do Sistema de Controle Interno - 041240005.2.005000 Manutenção das Atividades do Controle Interno - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documento - Desdobramento N° 8815 - Despesa N° 2125 - Fonte N°0.
- c) 02 Governo Municipal - 02.03 Delegacia e Junta de Alistamento Militar - 041220006.2.006000 Manter as Atividades da Delegacia e da Junta de Serviço Militar - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documento - Desdobramento N° 8816 - Despesa N° 2139 - Fonte N°0.
- d) 02 Governo Municipal - 02.04 Assessoria Jurídica - 020620004.2.004000 Manutenção das Atividades da Assessoria Jurídica - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documento - Desdobramento N° 8817 - Despesa N° 2149 - Fonte N°0.
- e) 02 Governo Municipal - 02.05 Diretoria de Comunicação Social - 041310003.2.003000 Manutenção das Atividades da Assessoria de Imprensa - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documento - Desdobramento N° 8818 - Despesa N° 2162 - Fonte N°0.
- f) 02 Governo Municipal - 02.06 Unidade do Procon - 144220035.2.086000 Manutenção das Atividades do Procon, Aquisição de Veículo e Construção de Sede P - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documento - Desdobramento N° 8819 - Despesa N° 2177 - Fonte N°0.
- g) 03 Procuradoria - 03.01 Procuradoria - 030910004.2.237000 Manutenção das Atividades da Procuradoria - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documento - Desdobramento N° 8820 - Despesa N° 2192 - Fonte N°0.
- h) 04 Secretaria Mun de Planejamento Urbano - 04.01 Gabinete da Sec de Planejamento Urbano - 154510018.2.007000 Manutenção das Atividades do Gabinete do Secretário de Planejamento - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documento - Desdobramento N° 8821 - Despesa N° 2203 - Fonte N°0.
- i) 04 Secretaria Mun De Planejamento Urbano - 04.02 Dep. de Desenvolvimento Urbano - 154510018.2.238000 Manutenção do Departamento de Planejamento Urbano - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução De Documento - Desdobramento N° 8822 - Despesa N° 2216 - Fonte N°0.
- j) 04 Secretaria Mun de Planejamento Urbano - 04.02 Dep. de Desenvolvimento Urbano - 154510018.2.326000 Manutenção da Divisão de Geoprocessamento e Cadastro Técnico - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços De Cópia e Reprodução de Documento - Desdobramento N° 8823 - Despesa N° 2231 - Fonte N°0.

- k)** 04 Secretaria Mun de Planejamento Urbano - 04.02 Dep. de Desenvolvimento Urbano - 154510018.2.327000 Manutenção das Atividades da Divisão de Urbanismo - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8824 - Despesa N° 2245 - Fonte N°0.
- l)** 04 Secretaria Mun de Planejamento Urbano - 04.02 Dep. de Desenvolvimento Urbano - 154510018.2.328000 Manutenção das Atividades da Divisão de Arquitetura - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8825 - Despesa N° 2257 - Fonte N°0.
- m)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.01 Gabinete do Secr de Admn. e Finanças - 041230011.2.014000 Manutenção do Gabinete do Secretario de Administração e Finanças - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8826 - Despesa N° 2276 - Fonte N°0.
- n)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 061820009.2.010000 Manutenção das Atividades da Unidade do Corpo de Bombeiros - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8827 - Despesa N° 2383 - Fonte N°0.
- o)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220012.2.015000 Manutenção do Departamento de Compras - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8828 - Despesa N° 2336 - Fonte N°0.
- p)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.181000 Manutenção do Terminal Rodoviário Jose Cattani - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8829 - Despesa N° 2290 - Fonte N°0.
- q)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das Atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8830 - Despesa N° 2305 - Fonte N°0.
- r)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220012.2.386000 Manutenção do Departamento de Planejamento de Contratações - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8833 - Despesa N° 2350 - Fonte N°0.
- s)** 05 Secretaria Mun De Admin. e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220012.2.387000 Manutenção do Departamento de Licitações - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8834 - Despesa N° 2364 - Fonte N°0.
- t)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.394000 Manutenção do Instituto de Criminalística - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8835 - Despesa N° 2324 - Fonte N°0.
- u)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.03 Departamento Financeiro - 041290015.2.019000 Manutenção da Coordenadoria de Tributação e Fiscalização - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8836 - Despesa N° 2437 - Fonte N°0.
- v)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.03 Departamento Financeiro - 041230013.2.313000 Manutenção das Atividades do Departamento Financeiro - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8838 - Despesa N° 2415 - Fonte N°0.
- w)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.04 Departamento de Contabilidade - 041230014.2.018000 Manutenção das Atividades da Coordenadoria de Contabilidade - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8839 - Despesa N° 2454 - Fonte N°0.
- x)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.04 Departamento de Contabilidade - 041230014.2.235000 Manutenção das Atividades da Divisão de Patrimônio - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8840 - Despesa N° 2468 - Fonte N°0.

- y)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.05 Departamento De Recursos Humanos - 041280010.2.012000 Manutenção do Departamento de Recursos Humanos - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8841 - Despesa N° 2482 - Fonte N°0.
- z)** 05 Secretaria Mun de Admin. e Finanças - 05.05 Departamento De Recursos Humanos - 113310010.2.196000 Implementação e Manutenção do Programa de Saúde e Segurança do Trabalho- 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8842 - Despesa N° 2500 - Fonte N°0.
- aa)** 06 Secret. Mun. Eng. Obras e Serviços Públicos - 06.01 Gabinete do Secretario de Eng. Obras - 154520017.2.020000 Manutenção das Atividades do Gabinete do Secretario de Engenharia, Obras e Servi - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8843 - Despesa N° 2513 - Fonte N°0.
- bb)** 06 Secret. Mun. Eng. Obras e Serviços Públicos - 06.02 Departamento de Engenharia - 154520019.2.021000 Manutenção das Atividades do Departamento de Engenharia e Obras - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8844 - Despesa N° 2550 - Fonte N°0.
- cc)** 06 Secret. Mun. Eng. Obras e Serviços Públicos - 06.02 Departamento De Engenharia - 154510019.2.022000 Manutenção das Atividades do Departamento de Serviços Urbanos - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8845 - Despesa N° 2529 - Fonte N°0.
- dd)** 06 Secret. Mun. Eng. Obras e Serviços Públicos - 06.04 Departamento de Manutenção de Frotas - 267820020.2.314000 Manutenção do Departamento de Frotas - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8847 - Despesa N° 2601 - Fonte N°0.
- ee)** 06 Secret. Mun. Eng. Obras e Serviços Públicos - 06.05 Departamento de Transito - 267820021.2.032000 Manutenção das Atividades da Coordenadoria de Transito - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8848 - Despesa N° 2630 - Fonte N°0.
- ff)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo - 123650039.2.095000 Manutenção dos Centros de Educação Infantil - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reproducao de Docum - Desdobramento N° 8852 - Despesa N° 4027 - Fonte N°0.
- gg)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo - 123610039.2.254000 Manutenção das Instituições de Ensino Fundamental- 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8858 - Despesa N° 3981 - Fonte N°0.
- hh)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.04 Departamento de Cultura - 133920040.2.108000 Manutenção do Departamento de Cultura- 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8865 - Despesa N° 2655 - Fonte N°0.
- ii)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.04 Departamento de Cultura - 1133920040.2.180000 Manutenção das Atividades de Datas Comemorativas - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8866 - Despesa N° 2663 - Fonte N°0.
- jj)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.04 Departamento de Cultura - 133920040.2.393000 Manutenção das Atividades do Céu das Artes e dos Esportes - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8867 - Despesa N° 2683 - Fonte N°0.
- kk)** 09 Secretaria de Assistência Social - 09.01 Gabinete do Sec. de Assistência Social - 082440022.2.035000 Manutenção das Atividades do Gabinete da Secretaria de Assistência Social - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8883 - Despesa N° 2698 - Fonte N°0.
- II)** 09 Secretaria de Assistência Social - 09.02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente - 082430023.6.003000 Manutenção das Atividades da Criança e do Adolescente - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8884 - Despesa N° 2709 - Fonte N°0.

- mm)** 09 Secretaria de Assistência Social - 09.03 Dep. Assistência Social e Comunitária - 164820024.2.610000 Manutenção do Departamento de Habitação - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8886 - Despesa N° 2803 - Fonte N°0.
- nn)** 09 Secretaria de Assistência Social - 09.04 Fundo Municipal de Assistência Social - 081220022.2.599000 Gestão Administrativa Do Fundo Municipal de Assistência Social – Fmas - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8887 - Despesa N° 2830 - Fonte N°0.
- oo)** 09 Secretaria de Assistência Social - 09.05 Fundo Municipal dos Direitos do Idoso - 1082410024.2.347000 Manutenção das Atividades do Idoso - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8888 - Despesa N° 3078 - Fonte N°0.
- pp)** 10 Secret. Mun. de Desenv. Econômico - 10.01 Gabinete do Secret. de Desenv. Econômico - 1082410024.2.347000 Manutenção das Atividades do Idoso - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8890 - Despesa N° 3098 - Fonte N°0.
- qq)** 10 Secret. Mun. de Desenv. Econômico - 10.02 Departamento de Desenvolvimento Econômico - 236910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8891 - Despesa N° 3195 - Fonte N°0.
- rr)** 10 Secret. Mun. de Desenv. Econômico - 10.02 Departamento de Desenvolvimento Econômico - 113330026.2.046000 Manutenção das Atividades da Marcenaria - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8892 - Despesa N° 3113 - Fonte N°0.
- ss)** 10 Secret. Mun. de Desenv. Econômico - 10.02 Departamento de Desenvolvimento Econômico - 236910026.2.048000 Manutenção das Atividades do Departamento da Micro e Pequena Empresa - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8893 - Despesa N° 3168 - Fonte N°0.
- tt)** 10 Secret. Mun. de Desenv. Econômico - 10.02 Departamento de Desenvolvimento Econômico - 226610027.2.054000 Manter Atividades do Departamento de Desenvolvimento Econômico - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8894 - Despesa N° 3149 - Fonte N°0.
- uu)** 11 Secretaria Municipal de Agricultura - 11.01 Gabinete do Secr. de Agricultura - 206060029.2.065000 Manutenção das Atividades do Gabinete da Secretaria de Agricultura - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8895 - Despesa N° 3231 - Fonte N°0.
- vv)** 11 Secretaria Municipal de Agricultura - 11.01 Gabinete do Secr. de Agricultura - 206060030.2.066000 Programa Flor do Campo - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8896 - Despesa N° 3238 - Fonte N°0.
- ww)** 11 Secretaria Municipal de Agricultura - 11.02 Departamento de Agricultura - 206060029.2.070000 Manutenção das Atividades de Desenvolvimento Rural - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8897 - Despesa N° 3268 - Fonte N°0.
- xx)** 12 Secretaria Municipal de Meio Ambiente - 12.01 Gabinete do Secretario de Meio Ambiente - 185410060.2.074000 Manutenção das Atividades do Gabinete do Secretario de Meio Ambiente - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8898 - Despesa N° 3322 - Fonte N°0.
- yy)** 12 Secretaria Municipal de Meio Ambiente - 12.02 Departamento Desenvolvimento Ambiental - 185410033.2.076000 Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8899 - Despesa N° 3338 - Fonte N°0.

- zz)** 12 Secretaria Municipal de Meio Ambiente - 12.02 Departamento Desenvolvimento Ambiental - 185420033.2.330000 Implantação e Manutenção da Central de Óbitos e Cemitério Municipal - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8901 - Despesa N° 3402 - Fonte N°0.
- aaa)** 12 Secretaria Municipal de Meio Ambiente - 12.03 Departamento de Limpeza, Conservação De - 175120034.2.441000 Manutenção das Atividades de Limpeza, Coleta e Processamento de Resíduos Sólidos - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8902 - Despesa N° 3435 - Fonte N°0.
- bbb)** 17 Sec. Mun. de Ciência Tecnologia e Inovação - 17.01 Gabinete do Sec de Ciência, Tecno. e Ino - 195720058.2.227000 Manutenção das Atividades do Gabinete do Secretario- 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8904 - Despesa N° 3472 - Fonte N°0.
- ccc)** 17 Sec. Mun. de Ciência Tecnologia e Inovação - 17.02 Departamento do Parque Tecnológico - 195730025.2.241000 Manutenção das Atividades do Departamento Administrativo e Financeiro - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8905 - Despesa N° 3485 - Fonte N°0.
- ddd)** 19 Secretaria Executiva - 19.01 Gabinete do Secretario - 041220002.2.371000 Manutenção do Gabinete da Secretaria Executiva- 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8906 - Despesa N° 3541 - Fonte N°0.
- eee)** 20 Secret Mun de Políticas para as Mulheres - 20.01 Gabinete da Sec Municipal de Políticas M - 041220064.2.586000 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8907 - Despesa N° 3588 - Fonte N°0.
- fff)** 20 Secret Mun de Políticas pra as Mulheres - 20.02 Secretaria de Política para Mulheres - 041220064.2.591000 Manutenção das Atividades do Fundo Municipal dos Direitos Humanos da Mulher - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8908 - Despesa N° 3594 - Fonte N°0.
- ggg)** 20 Secret Mun de Políticas para as Mulheres - 20.02 Secretaria de Política para Mulheres - 041220064.2.592000 Prevenção e Combate a Violação de todos os Direitos da Mulher - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8909 - Despesa N° 3598 - Fonte N°0.
- hhh)** 20 Secret Mun de Políticas para as Mulheres - 20.02 Secretaria de Política para Mulheres - 041220064.2.593000 Formação e Capacitação para Mulheres - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8910 - Despesa N° 3603 - Fonte N°0.
- iii)** 21 Fund. de Esporte do Mun de Pato Branco - 21.01 Departamento Executivo - 278120041.2.597000 Manutenção das Atividades Patoesporte - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8911 - Despesa N° 4233 - Fonte N° 1.
- jjj)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.01 Gabinete do Secret. de Educação e Cultura - 123610039.2.089000 Manutenção das Atividades do Gabinete do Secretario de Educação e Cultura - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8851 - Despesa N° 3944 - Fonte N° 103.
- kkk)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo - 123650039.2.095000 Manutenção dos Centros de Educação Infantil - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8853 - Despesa N° 4028 - Fonte N° 103.



- III) 07** Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo - 123610039.2.254000 Manutenção das Instituições de Ensino Fundamental - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8859 - Despesa N° 3982 - Fonte N° 103.
- mmm)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo- 123650039.2.096000 Manutenção das Atividades do Transporte Escolar e Adequação de Veículos - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8856 - Despesa N° 4048 - Fonte N° 104.
- nnn)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo - 123650039.2.096000 Manutenção das Atividades do Transporte Escolar e Adequação de Veículos - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8855 - Despesa N° 3962 - Fonte N° 104.
- ooo)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo - 123610039.2.254000 Manutenção das Instituições de Ensino Fundamental - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8860 - Despesa N° 3983 - Fonte N° 104.
- ppp)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo - 123650039.2.288000 Manutenção do Conselho de Segurança Alimentar - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8862 - Despesa N° 4053 - Fonte N° 104.
- qqq)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo - 123610039.2.389000 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação e Cultura - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8863 - Despesa N° 3991 - Fonte N° 104.
- rrr)** 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo - 123670039.2.427000 Manutenção da Educação Especial - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8864 - Despesa N° 4067 - Fonte N° 104.
- sss)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.01 Atenção Básica - 103010043.2.121000 Manutenção das Atividades do Programa Mãe Pato-Branquense e Planejamento Família - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8868 - Despesa N° 3649 - Fonte N° 303.
- ttt)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.01 Atenção Básica - 103010043.2.123000 Manutenção e Ampliação da Estratégia Saúde Bucal - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8869 - Despesa N° 3672 - Fonte N° 303.
- uuu)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.01 Atenção Básica - 103010043.2.252000 Manutenção e Ampliação da Estratégia Saúde da Família – ESF - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8568 - Despesa N° 3695 - Fonte N° 303.
- vvv)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.02 Urgência e Emergência - 103020043.2.278000 Manutenção das Atividades da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24hs - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8871 - Despesa N° 3736 - Fonte N° 303.
- www)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.03 Média e Alta Complexidade - 103030043.2.127000 Manutenção dos Serviços de Reabilitação Física e Motora - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8872 - Despesa N° 3806 - Fonte N° 303.
- xxx)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.03 Média e Alta Complexidade - 103020043.2.130000 Manutenção da Prestação de Serviços de Laboratório Central - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8873 - Despesa N° 3750 - Fonte N° 303.
- yyy)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.03 Média e Alta Complexidade - 103020043.2.279000 Manutenção dos Serviços Do CAPS - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8874 - Despesa N° 3766 - Fonte N° 303.

- zzz)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.04 Vigilância em Saúde - 103040043.2.131000 Manutenção das Atividades de Vigilância Sanitária - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8875 - Despesa N° 3834 - Fonte N° 303.
- aaaa)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.04 Vigilância em Saúde - 103050043.2.420000 Manutenção das Atividades da Vigilância Epidemiológica - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8877 - Despesa N° 3845 - Fonte N° 303.
- bbbb)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.05 Assistência Farmacêutica - 103030043.2.129000 Prestação de Serviços para Assistência Farmacêutica Básica - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8878 - Despesa N° 3863 - Fonte N° 303.
- cccc)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.06 Gestão do SUS - 103010043.2.116000 Manter o Conselho Municipal de Saúde - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8880 - Despesa N° 3869 - Fonte N° 303.
- dddd)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.04 Vigilância em Saúde - 103040043.2.131000 Manutenção das Atividades de Vigilância Sanitária - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8881 - Despesa N° 3884 - Fonte N° 303.
- eeee)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.07 Administração da Saúde - 101220043.2.388000 Manutenção das Atividades da Saúde - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8882 - Despesa N° 3907 - Fonte N° 303.
- ffff)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.01 Atenção Básica - 103010043.2.123000 Manutenção e Ampliação da Estratégia Saúde Bucal - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Docum - Desdobramento N° 8870 - Despesa N° 3673 - Fonte N° 303.
- gggg)** 06 Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos - 06.03 Departamento de Iluminação Publica - 257520019.2.023000 Manutenção e Ampliação da Rede de Iluminação Publica - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Documentos - Desdobramento N° 8846 - Despesa N° 2585 - Fonte N° 507.
- hhhh)** 06 Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos - 06.05 Departamento de Transito - 267820021.2.032000 Manutenção das Atividades da Coordenadoria de Transito - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Documentos - Desdobramento N° 8849 - Despesa N° 2631 - Fonte N°509.
- iiii)** 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das Atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Documentos - Desdobramento N° 8831 - Despesa N° 2306 - Fonte N° 510.
- jjjj)** 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.03 Departamento Financeiro - 041290015.2.019000 Manutenção da Coordenadoria de Tributação e Fiscalização - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Documentos - Desdobramento N° 8837 - Despesa N° 2438 - Fonte N° 510.
- kkkk)** 06 Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos - 06.05 Departamento de Transito - 267820021.2.032000 Manutenção das Atividades da Coordenadoria de Transito - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Documentos - Desdobramento N° 8850 - Despesa N° 2632 - Fonte N° 510.
- llll)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.04 Vigilância em Saúde - 103040043.2.131000 Manutenção das Atividades de Vigilância Sanitária - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Documentos - Desdobramento N° 8876 - Despesa N° 3835 - Fonte N° 510.
- mmmm)** 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 05.02 Departamento Administrativo - 041220007.2.216000 Manutenção das Atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Copias e Reprodução de Documentos - Desdobramento N° 8832 - Despesa N° 2307 - Fonte N° 511.

**nnnn)** 12 Secretaria Municipal de Meio Ambiente - 12.03 Departamento de Limpeza, Conservação de - 175120034.2.441000 Manutenção das Atividades de Limpeza, Coleta e Processamento de Resíduos Sólidos - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documentos - Desdobramento Nº 8903 - Despesa Nº 3436 - Fonte Nº 511.

**oooo)** 12 Secretaria Municipal de Meio Ambiente - 12.02 Departamento Desenvolvimento Ambiental - 185410033.2.076000 Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documentos - Desdobramento Nº 8900 - Despesa Nº 3339 - Fonte Nº 555.

**pppp)** 09 Secretaria de Assistência Social - 09.02 Fundo Municipal da Criança e Adolescente - 082430023.6.003000 Manutenção das Atividades da Criança e do Adolescente - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documentos - Desdobramento Nº 8885 - Despesa Nº 2710 - Fonte Nº 880.

**qqqq)** 09 Secretaria de Assistência Social - 09.05 Fundo Municipal dos Direitos do Idoso - 082410024.2.347000 Manutenção das Atividades do Idoso - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documentos - Desdobramento Nº 8889 - Despesa Nº 3079 - Fonte Nº 900.

**rrrr)** 07 Secretaria Municipal de Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo - 123650039.2.095000 Manutenção dos Centros de Educação Infantil - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documentos - Desdobramento Nº 8854 - Despesa Nº 4029 - Fonte Nº 1044.

**ssss)** 07 Secretaria Municipal de Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo - 123650039.2.096000 Manutenção das Atividades do Transporte Escolar e Adequação de Veículos - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documentos - Desdobramento Nº 8857 - Despesa Nº 4049 - Fonte Nº 1044.

**tttt)** 07 Secretaria Municipal de Educação e Cultura - 07.02 Departamento Administrativo - 123610039.2.254000 Manutenção das Instituições de Ensino Fundamental - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documentos - Desdobramento Nº 8861 - Despesa Nº 3984 - Fonte Nº 1044.

**uuuu)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.01 Atenção Básica - 103010043.2.252000 Manutenção e Ampliação da Estratégia Saúde da Família - ESF - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documentos - Desdobramento Nº 8569 - Despesa Nº 3696 - Fonte Nº 1494.

**vvvv)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.01 Atenção Básica - 103010043.2.252000 - 103010043.2.252000 Manutenção e Ampliação da Estratégia Saúde da Família - ESF - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documentos - Desdobramento Nº 8570 - Despesa Nº 7246 - Fonte Nº 51494.

**wwww)** 08 Secretaria Municipal de Saúde - 08.05 Assistência Farmacêutica - 103030043.2.129000 Prestação de Serviços para Assistência Farmacêutica Básica - 3.3.90.39.83.00.00 Serviços de Cópia e Reprodução de Documentos - Desdobramento Nº 8879 - Despesa Nº 7217 - Fonte Nº 51494.

### **CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**I** - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

**II** - Certificar-se preliminarmente de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

**III** - Entregar com pontualidade nos locais específicos determinados pela Contratante, bem como atender as demais condições do Edital.

**IV** - Comunicar a Contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto da Licitação.

**V** - É de responsabilidade da Contratada, possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

**VI** - Atender com prontidão as reclamações por parte do Contratante dos produtos, objeto da licitação.

**VII** - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

**VIII** - Não manter em seu quadro de pessoal menores de idade em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**IX** - Comunicar imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**X** - Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

**XI** - Fornecer a todos os seus funcionários o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso destes.

**XII** - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

**XIII** - Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**XIV** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**XV** - Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar a responsabilização pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato.

**XVI** - Todos e quaisquer dados como de usuários, procedimentos, documentos gerados pelo sistema etc., embora armazenados em servidores da Contratada, serão de propriedade da Contratante.

**XVII** - Executar os serviços contratados por meio de pessoal qualificado, durante a vigência e prazo de execução determinados, salvaguardados os casos de interrupções programadas, tratando todos com urbanidade e cortesia, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados no Contrato de prestação de serviço e na Proposta Comercial, cumprindo os prazos estabelecidos, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

**XVIII** - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente.

**XIX** - A contratada deverá observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019<sup>1</sup> e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023<sup>2</sup>, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.

**XX** - Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos e de primeiro uso, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante com assistência técnica (manutenção corretiva e preventiva), garantia, treinamento, instalação física e lógica e fornecimento de suprimentos (toner, cartucho, cilindros, reveladores, peças, etc.).

**XXI** - Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cartuchos, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser novos de primeiro uso, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados.

**XXII** - Deverá haver fornecimento de toner reservadas respectivas cores para cada impressora contratada, no local da impressora instalada.

**XXIII** - Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada, sendo obrigatório o uso de DDG (Discagem Direto Gratuita) e/ou chip para o sistema de radiofrequência.

**XXIV** - A manutenção corretiva será prestada mediante solicitação da CONTRATANTE, observados os prazos estabelecidos no item 4.11 do Anexo VI do edital – Termo de Referência, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

**XXV** - O serviço de suporte técnico e assistência abrangem resolver dúvidas sobre problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico dos equipamentos, respeitando sempre os respectivos prazos de atendimentos, visto a extrema urgência e necessidade de alguns setores essenciais como se deve destacar a Secretaria de Saúde e demais setores da Prefeitura que prestam serviços presenciais aos cidadãos.

**XXVI** - Fornecer um canal de comunicação exclusivo para a Prefeitura de Pato Branco via Whatsapp para suporte e abertura de chamados com custo zero e com técnicos capacitados para atenderas demandas do município. O mesmo deve possuir registro e histórico de todos os chamados e seus devidos acompanhamentos.

**XXVII** - Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.

**XXVIII** - Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados, qualificados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**XXIX** - Os atendimentos, as trocas de componentes e demais peças, deverão ser registradas pela Contratada, apresentadas ao fiscal e/ou gestor do contrato, através de um relatório mensal dos atendimentos e da fatura.

**XXX** - Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante.

**XXXI** - Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante.

<sup>1</sup>Lei Federal nº 13.853/2019 - Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

<sup>2</sup>Decreto Municipal nº 9.591/2023-Regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Pato Branco.

**XXXII** - Assegurar que a utilização dos equipamentos contratados possa atingir o máximo de 24 (vinte e quatro) horas diárias, sete dias por semana, em qualquer período do ano, durante toda a vigência do contrato, sem restrições de horário de uso e funcionamento.

**XXXIII** - Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante na execução dos serviços contratados. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor do contrato.

**XXXIV** - Os equipamentos e todo o material utilizado na execução do objeto deverão obedecer às normas técnicas pertinentes, com as devidas orientações e recomendações técnicas dos manuais do fabricante do equipamento/material.

**XXXV** - A Contratada deverá registrar todas as visitas técnicas realizadas, bem como as manutenções preventivas e corretivas, sendo que ao final do mês, deverá encaminhar relatório com a descrição dos mesmos, juntamente com a nota fiscal, para o Setor de T. I. (Tecnologia da Informação), localizado na Rua Caramuru, 271, Centro, Pato Branco PR, Contato: (46) 3220-1530.

**XXXVI** - A Contratada deverá ter um tempo de atendimento para detecção de falhas na entrega dos serviços, informando o tipo de falha e o tempo para a resolução da mesma. Não podendo ter um SLA (service-levelagreement)<sup>3</sup> inferior a 99%, respeitando a seguinte tabela:

Avaliação %	Tempo de parada por ano	Tempo de parada por mês	Tempo de parada por semana
99%	3 dias, 6 horas e 50 minutos	7 horas e 20 minutos	1 hora 6 minutos e 8 segundos

**XXXVII** - Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da Contratante a que tiver acesso, tangível ou intangível, inerentes do objeto da licitação, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

**XXXVIII** - Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração nos equipamentos e demais documentos de titularidade e propriedade da Contratante, que venham a ser resultados da execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.

**XII** - Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.

**XL** - Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido nas dependências municipais, assim como as informações dos servidores e dos munícipes a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este Contrato, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação desta licitação.

**XLI** - Permitir o acompanhamento dos serviços por servidores da contratante caso necessário.

**XLII** - Garantir a qualidade dos serviços prestados e materiais empregados, devendo reparar, corrigir, remover, substituir às suas expensas, no total ou em parte, os materiais e/ou serviços prestados que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado, respeitando também os prazos do item 4.11 do Anexo VI do edital – Termo de Referência.

<sup>3</sup>O [Service Level Agreement](#) (SLA) — ou Acordo de Nível de Serviço (ANS), em português — é fundamental para qualquer contrato de prestação de serviços na TI. Refere-se à especificação, em termos mensuráveis e claros, de todos os serviços que o contratante pode esperar do fornecedor na negociação. Além disso, apresenta metas de nível de serviço, termos de compromisso, prazos de contratos, suporte técnico, entre outros. Em outras palavras, é um esclarecimento técnico do contrato.

**XLIIIV** - Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, contratação de pessoal e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da contratada.

**XLIV** - A contratada dever ter no seu quadro de funcionários ou terceirizados com contrato firmado entre as partes, profissionais com cursos relacionados a Norma Regulamentadora – NR10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), Norma Regulamentadora – NR35 (Trabalho em Altura), Norma Regulamentadora – NR7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO) e Norma Regulamentadora NR 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA).

**XLV** - Caso haja necessidade, a contratada deverá efetuar o deslocamento dos equipamentos, respeitando a viabilidade técnica, sem custo adicional para o município de Pato Branco.

**XLVI** - Fica sob responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento e a destinação correta de embalagens e demais materiais descartados que forem utilizados na prestação dos serviços adotando as políticas e boas práticas sustentáveis e ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

**XLVII** - Deve a CONTRATADA enviar as quantidades solicitadas de Cartuchos de Toner de acordo com os pedidos, que serão enviados por e-mail, telefone, aplicativo móvel de mensagens instantâneas ou portal web, para a CONTRATADA, de acordo com o consumo, estipulado por cada setor pertinente. Este envio deverá ser providenciado de modo a que os equipamentos não parem de funcionar devido à falta de suprimentos.

**XLVIII** - Poderão ser escolhidos setores chave para depósito de uma pequena quantidade de suprimentos para que possam ser entregues de uma vez pela CONTRATADA, de forma a que se mantenham estoques mínimos nestes setores para o consumo em determinado período a ser estipulado pelos seus responsáveis.

**XLIX** - A CONTRATADA deverá fornecer solução que realize a extração de dados dos contadores dos equipamentos locados, que possibilite visualizar o volume de produção dos equipamentos, devendo atuar sobre os equipamentos em rede, conforme descrito nos requisitos tecnológicos - item 4.11 do Anexo VI do edital – Termo de Referência.

**L** - Nos equipamentos que não estiverem em rede, ou estiverem em locais sem acesso à coleta de contadores, a CONTRATANTE deverá fornecer contato do servidor responsável por aquele setor, para que assim a CONTRATADA possa efetuar a coleta dos contadores. Em casos que não seja possível efetuar a coleta remota de contadores, cabe a CONTRATADA enviar um de seus colaboradores para que assim efetue a coleta física dos contadores.

**LI** - Quaisquer licenças que se façam necessárias para o funcionamento do sistema será de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo a CONTRATANTE adquirir qualquer licença adicional seja de hardware ou software.

**LII** - A CONTRATADA é obrigada a fazer o recolhimento dos insumos e suprimentos e será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, por meio da apresentação de declaração de que possui **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos-PGRS, ou Contrato com empresa devidamente regularizada que recolha e dê destinação final correta para os resíduos sólidos, conforme Lei Estadual nº 12.493/1999.**

**LIII** - A CONTRATADA, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus equipamentos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação armazenamento e transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por conta da CONTRATADA.

**LIV** - Em caso de sinistros ou vandalismos, a CONTRATADA deverá recolher todos equipamentos danificados, com relatório circunstanciado, e providenciar a substituição do mesmo.

**LV** - Cabe a Contratada efetuar a instalação lógica dos equipamentos (drivers), seja por meio de rede local, Wi-Fi (caso haja) ou conexão direta, perante o fornecimento dos IP's junto ao setor Técnico da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

**LVI** - A CONTRATADA deverá fornecer treinamento, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos sem custos à CONTRATANTE, e capacitação, a qualquer tempo durante a vigência do contrato de locação, para utilização e operação dos equipamentos.

**LVII** - É de inteira responsabilidade da contratada a substituição dos equipamentos em caso de defeito e/ou parada no serviço contratado neste projeto excluindo queima por intempéries climáticas e elétricas, e pela manutenção de terceiros, não autorizadas pela contratada. Dessa forma será fornecido um relatório de danos que a CONTRATANTE deverá ressarcir a reparação para a CONTRATADA.

**LVIII** - Fica sob responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento e a destinação correta de embalagens e demais materiais descartados que forem utilizados na prestação dos serviços adotando as políticas e boas práticas sustentáveis e ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

**LIX** - A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

#### **CLÁUSULA SETIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**I** - Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**II** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**III** - Prestar as informações, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

**IV** - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

**V** - Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

**VI** - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

**VII** - Atestar, por meio de servidor responsável Nota Fiscal emitida pela contratada referente à execução dos serviços.

**VIII** - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

**IX** - Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

**X** - Os responsáveis pela fiscalização do processo devem desenvolver rotinas de controle e verificar periodicamente os preços de mercado, conforme trata o § 5 do artigo 82 da Lei 14133/2021.



**XI** - A CONTRATANTE igualmente se obriga a não proceder quaisquer modificações, substituições, adições ou consertos nos equipamentos, por sua própria conta ou por terceiros estranhos a esta contratação, sem o prévio consentimento da CONTRATADA.

**XII** - Não será disponibilizado local físico nas dependências da Prefeitura para armazenamento de quaisquer impressoras sobressalentes utilizados para efetuar trocas, também não será disponibilizado pela CONTRATANTE nenhum de seus servidores Técnicos da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação para executar serviços de troca de equipamentos e ou instalações de drivers e demais configurações para a CONTRATADA.

**XIII** - Nos locais em que seja necessário o fornecimento de transformadores e/ou estabilizadores, estes deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA GESTÃO DO CONTRATO**

**I** - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**II** - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**III** - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**IV** - A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**V** - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

**VI** - O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme art. 15 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

**VII** - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme art. 16 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

**VIII** - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme art. 14 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

**IX** - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, ou seja, o **Secretário de Administração e Finanças**, Vilmar Possato Duarte, Portaria nº 01/2025, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

**X** - O gestor indica como **fiscal administrativo** do contrato, servidor Douglas Luiz Mondstock, Matrícula nº 7.212-5.

**XI** - O gestor indica como **fiscal técnico** do contrato, servidor André Fernando Hass, Matrícula nº 6.774-1.

**XII** - O fiscal técnico e o fiscal administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

### **CLÁUSULA NONA - SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

**I** - A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a** - dar causa à inexecução parcial do objeto;
- b** - dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c** - dar causa à inexecução total do objeto;
- d** - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- e** - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.
- f** - praticar ato fraudulento na execução do objeto;
- g** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h** - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**II** - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

- a** - advertência;
- b** - multa;
- c** - impedimento de licitar e contratar;
- d** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**III** - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a** - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b** - as peculiaridades do caso concreto;
- c** - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d** - os danos que dela provierem para a Administração Municipal;
- e** - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**IV** - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando o contratado der causa à inexecução parcial do objeto, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave.

**V** - O atraso injustificado na execução contratual sujeitará o contratado à multa de mora, de 1% (um por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 30% (trinta por cento).

**VI** - A sanção de multa, de caráter compensatório, poderá ser aplicada ao contratado pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no inciso I deste Contrato, observados os percentuais definidos a seguir e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24:

- a)** de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, quando o contratado dar causa à inexecução parcial do objeto.
- b)** de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, pelas seguintes infrações:
  1. apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  2. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
  5. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente no caso de inexecução total do objeto.

**VII** - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelo período máximo de 03 (três) anos, a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas infrações administrativas previstas nos subitens b, c e d do inciso I, detalhadas no Anexo III do edital e Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

**VIII** - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelo período máximo de 06 (seis) anos pelas infrações administrativas previstas nos subitens e, f, g, h do inciso I detalhadas no Anexo III do edital e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

**IX** - A aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

**X** - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente à penalidade de multa.

**XI** - A multa será executada da seguinte forma:

a) descontada do valor de pagamento devido à apenada;

b) descontada do valor da garantia, se na modalidade caução em dinheiro;

c) descontada do valor da apólice de seguro ou fiança;

d) descontada do valor de pagamento devido à apenada, originado de outras relações jurídicas que mantém com a Administração contratante;

e) paga diretamente ao erário, recolhida em parcela única no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

**XII** - A aplicação das sanções previstas no inciso II não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

**XIII** - Da aplicação das sanções previstas nesta cláusula caberá recurso nos termos do artigo 47 do Decreto Municipal nº 10.057/24.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - ANTICORRUPÇÃO**

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL**

I - A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

II - A extinção mencionada no subitem anterior ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

III - A extinção do contrato também poderá ocorrer nos termos previstos dos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**I** - Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução.

**II** - Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a entidade gerenciadora convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

**a)** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

**b)** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

**III** - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, fica facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

**a)** A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

**b)** A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública; e

**c)** Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

**IV** - A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao gestor do contrato a análise e deliberação a respeito do pedido.

**V** - Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e neste edital.

**VI** - Na hipótese do cancelamento do registro de preços, a administração municipal poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

**VII** - Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

**VIII** - Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

**IX** - Liberado o fornecedor, a administração poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

**X** - Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Municipal poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata nas condições ofertadas por

estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

**XI** - Não havendo êxito nas negociações, a administração municipal deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

**XII** - Cabe à administração decidir sobre a solicitação de restabelecimento de preços no prazo de 01 (um) mês, a partir do protocolo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**I** - O valor a ser pago para a aquisição do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação do orçamento, conforme Decreto Municipal nº 10.110/24.

**a)** Considera-se a data do orçamento aquela em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da tabela referencial que esteja sendo utilizada.

**II** - Não se admitirá a imputação ao CONTRATANTE de nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

**III** - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

**IV** - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

**a)** Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

**b)** Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

**c)** A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

**d)** Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATADA, a ela caberá apresentar solicitação formal, que será apreciada e, no caso de deferimento pela CONTRATANTE, formalizada mediante Termo de Apostilamento ou de Aditamento.

**e)** Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRANTE, o reajuste será promovido de ofício, com prévia comunicação formal à CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO**

**I** - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Município de Pato Branco - Contratante**  
**Geri Natalino Dutra – Prefeito**

**- Contratada**  
**- Representante Legal**

**ANEXO II**  
**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

A/C

Pregoeiro do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 12/2025

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_; e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epígrafe que tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de impressão corporativa (Outsourcing de Impressão) compreendendo impressão, cópia e digitalização de documentos com fornecimento de equipamentos multifuncionais (copiadora, impressora e scanner) em comodato, instalação e conexão na rede da Prefeitura, com fornecimento de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva), fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, material de consumo, exceto papel, em atendimento as necessidades da Administração Municipal, conforme segue:

Lote	Item	Qtde	Un	Descrição	Desconto (%)	Valor Unit	Valor Total

**Prazo de Validade da Proposta é de: no mínimo 90 (noventa) dias.**

***A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.***

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**ANEXO III  
GRADUAÇÃO DAS PENALIDADES**

**Parte 1 - Condutas Infratoras Relacionadas à Fase Licitatória**

	Condutas infratoras relacionadas à fase licitatória	Ocorrência e Reincidência				
		Grau de Severidade				
		Moderado			Grave	
		M1	M2	M3	G1	G2
1	Deixar de apresentar proposta de preços ajustada, documentos pertinentes da proposta, catálogos ou documentos de habilitação			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
2	Deixar de enviar amostras, ou encaminhar em evidente desconformidade com o instrumento convocatório				1ª Vez	2ª Vez
3	Abandonar o certame				1ª Vez	2ª Vez
4	Deixar de atender as diligências ou de enviar documentos relacionados às diligências	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
5	Manifestar intenção de recurso meramente protelatório (nos casos em que não há apresentação de razões recursais ou desistência do recurso)			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
7	Solicitar desclassificação do item vencido, sem a devida justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
8	Recusar-se a assinar Ata de Registro de Preços ou Contrato					1ª Vez
9	Deixar de apresentar garantia exigida em edital no ato da assinatura do contrato			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
10	Agir em conluio com outros fornecedores com vistas a frustrar o certame					1ª Vez
11	Tumultuar o certame visando frustrar os objetivos da licitação				1ª Vez	2ª Vez
12	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013					1ª Vez
13	Apresentar declaração falsa					1ª Vez

\* O rol de infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de sanções em razão de outras condutas previstas em lei, edital ou contrato.

\*\* As infrações serão consideradas de grau leve, moderado ou grave.

\*\*\* As sanções serão aplicadas conforme segue:

**A)** Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 01 a 09**, será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 1% (um por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- M2 = 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- M3 = 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G1 = 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G2 = 15% (quinze por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.

**B)** A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo mínimo de 18 (dezoito) meses.

C) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 10 a 13** será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- G1 = 20% (vinte por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G2 = 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.

D) A aplicação da multa de Graus G1 ou G2 será acompanhada da **declaração de inidoneidade para licitar e contratar** pelo período mínimo de 03 (três) anos.

**Parte 2 - Condutas Infratoras Relacionadas à Fase Da Execução Contratual**

	Condutas relacionadas à fase da execução contratual	Ocorrência e Reincidência					
		Grau de Severidade					
		Leve	Moderado			Grave	
		L1	M1	M2	M3	G1	G2
13	Não manter atualizados os registros para contato de e-mail, telefone	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
14	Não responder a contatos e/ou solicitações da administração	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
15	Preposto ou integrante da equipe não se apresentar em reunião pré-agendada, sem a devida justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
16	O não cumprimento de cláusulas contratuais, além das já especificadas nas demais linhas	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
17	Não manter, durante toda a execução contratual as mesmas condições de habilitação	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
18	O desatendimento de determinações regulares da equipe de fiscalização	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
19	Emitir nota fiscal sem autorização de faturamento ou atrasar a apresentação da nota fiscal sem justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
20	Envio de notas fiscais fora das exigências do instrumento convocatório	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
21	Subcontratar total ou parcial do objeto, sem a devida autorização	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
22	Deixar de fornecer ou fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletiva	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
23	Responsável técnico deixar de acompanhar efetivamente a execução da obra ou serviço	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
24	Atrasar injustificadamente o início da execução do objeto		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
25	Falhar na execução pós entrega, como deixar de atender garantias legais ou corrigir falhas em instalações		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
26	Causar lentidão no cumprimento do serviço ou obra, impossibilitando a administração da sua conclusão		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
27	Deixar de cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os funcionários envolvidos na execução do objeto		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
28	Suspender ou interromper os serviços salvo por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente ACEITO pelo contratante		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
29	Quando ficar evidenciado que o fornecedor realizou atividade de quebra ou ameaça à segurança das informações da Administração Municipal		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
30	Criar embaraços ou deixar de prestar informações que possam contribuir com o processo de fiscalização		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
31	Abandonar a execução contratual						1ª Vez
32	Desistir de prorrogação contratual após sua expressa						1ª Vez



	manifestação de interesse na prorrogação						
<b>33</b>	Atrasar a execução contratual, quando ensejar a rescisão do contrato						1ª Vez
<b>34</b>	Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa						1ª Vez
<b>35</b>	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013						1ª Vez

\* O rol de infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de sanções em razão de outras condutas previstas em lei, edital ou contrato.

\*\* As infrações serão consideradas de grau leve, moderado ou grave.

\*\*\* As sanções serão aplicadas conforme segue:

**A)** Para as infrações cometidas que sejam consideradas de grau leve (L1), será aplicada a penalidade de **ADVERTÊNCIA**, sem aplicação de multa.

**B)** Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **13 a 24**, será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 1% (um por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M2 = 2% (dois por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M3 = 5% (cinco por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G1 = 10% (dez por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G2 = 15% (quinze por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.

**C)** A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo mínimo de 18 (dezoito) meses.

**D)** Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 25 a 30**, será aplicada a penalidade de multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 15% (quinze por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M2 = 20% (vinte por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M3 = 20% (vinte por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G1 = 25% (vinte e cinco por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G2 = 30% (trinta por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.

**E)** A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo de 03 (três) anos.

**F)** Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **31 a 33** será aplicada multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre instrumento equivalente e a penalidade de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo período de 03 (três) anos.

Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **34 e 35** será aplicada multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre o instrumento equivalente e a sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** pelo período mínimo de 03 (três) anos.

**ANEXO IV**  
**MODELO TERMO DE VISTORIA TECNICA**

**A/C**

**Pregoeira**

**Município de Pato Branco - PR**

**Edital de Pregão nº 12/2025**

Declaro, para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_, na qualidade de profissional responsável pela empresa \_\_\_\_\_, na qualidade de responsável pela empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_ compareci ao local designado para a prestação de serviços de impressão corporativa (Outsourcing de Impressão) compreendendo impressão, cópia e digitalização de documentos com fornecimento de equipamentos multifuncionais (copiadora, impressora e scanner) em comodato, instalação e conexão na rede da Prefeitura, com fornecimento de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva), fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, material de consumo, exceto papel, efetuando assim, a visita técnica a que se refere o objeto da licitação acima mencionada, da qual, dou plena ciência das condições as quais se realizarão os serviços.

Local e Data.

Nome da empresa proponente

Assinatura do Visitante

**Nome do Responsável Técnico**

**Responsável Técnico do Município de Pato Branco**

**(MODELO - CASO OPTE PELA DISPENSA DE VISTORIA)**

**A/C**

**Pregoeira**

**Município de Pato Branco - PR**

**Edital de Pregão nº 12/2025**

\_\_\_\_\_ (razão social da licitante), CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ (representante da empresa e qualificação do mesmo, constando inclusive qual função/cargo na empresa), portador(a) de CI/RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, que OPTOU por não realizar visita/vistoria técnica ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, bem como dos demais anexos que compõem o processo da presente licitação.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



**ANEXO V**  
**ESTUDO TECNICO PRELIMINAR**

**ANEXO VI**  
**TERMO DE REFERENCIA**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B0AD-4872-768A-8636

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GERI NATALINO DUTRA (CPF 648.XXX.XXX-34) em 06/03/2025 11:27:02 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/B0AD-4872-768A-8636>

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar elaborado em conformidade com o disposto no art. 18, I c/c § 1º da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 2º a 5º do Decreto Municipal n.º 9.604/2023, que tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda descrita abaixo, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar e embasar eventual Termo de Referência.

Neste sentido, o presente documento expõe resultados dos estudos realizados e busca descrever a solução que atenderá à necessidade especificada, caracterizando a primeira etapa da fase de planejamento de eventual contratação que venha a se mostrar adequada e necessária, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:**

A Prefeitura Municipal de Pato Branco tem a necessidade de encontrar uma solução eficiente de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que proporcione recursos de impressão, digitalização e reprografia de documentos, esse serviço é essencial para o funcionamento da administração pública, pois envolve a produção de materiais necessários para diversas atividades, como provas e exercícios para o ensino, documentos nos setores de atendimento a população na área da saúde, esse serviço é ainda mais crucial, pois envolve a impressão de receitas médicas, exames, prontuários, guias de encaminhamento e laudos que são essenciais para o atendimento dos pacientes.

Atualmente a administração pública realiza uma média mensal de 343.157 impressões monocromáticas e 5.493 impressões policromáticas. Considerando que a impressão de documentos é um serviço de uso contínuo para todos os setores é imprescindível que seja encontrada uma nova solução para continuar atendendo a essa demanda.

### **2. ALINHAMENTO COMO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:**

A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual de 2025 publicado no Portal Transparência do Município cumprindo o Decreto Municipal nº 9.382/2022 com o objeto: Prestação de serviços de reprografia e impressão, esta execução foi prevista como prioridade ALTA. **Item 22 da planilha.**

### **3. LEVANTAMENTO DE MERCADO:**

As possíveis soluções encontradas são:

- Solução 1: Aquisição de impressoras;
- Solução 2: Locação de impressoras;

- Solução 3: Outsourcing de Impressão;

### **1º solução: Aquisição de impressoras:**

Aquisição e instalação por parte da administração implicam na necessidade de abertura de processos recorrentes e custosos para a compra de materiais de insumo (como toners e cilindros), essenciais para manter o funcionamento do parque de impressão em situação de patrimônio. Isso também envolve a gestão complexa do descarte sustentável de materiais descartáveis e/ou poluentes.

Há ainda a necessidade de contratação de mão de obra especializada para a manutenção dos equipamentos, devido à especificidade e complexidade dos diversos modelos e especificações técnicas, o que torna difícil encontrar um único profissional qualificado para todas as demandas. Isso resulta em um alto volume de contratações para atender os diversos setores da Prefeitura de Pato Branco.

Adicionalmente, essa modalidade é geralmente desaconselhada na administração pública devido à sua falta de flexibilidade e ao risco de obsolescência tecnológica, além do impacto negativo na eficiência operacional e na gestão sustentável de recursos públicos

O documento “Boas práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão” (Portaria nº 20/2016 STI/MP), elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, orienta, que: “ficam vedadas as contratações de aquisição de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade da contratação de Outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias”.

### **2ª Solução Locação de impressoras(sem serviços agregados):**

Este cenário consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período de tempo.

### **Cenário 3: Outsourcing de Impressão:**

Prestação de serviços de impressão (outsourcing) e digitalização com o fornecimento dos equipamentos de reprografia em forma de comodato, mão de obra especializada, manutenção, suporte técnico, assistência técnica, suprimentos e com insumos necessários à execução dos serviços (exceto papel).

No **Outsourcing de Impressão**, os serviços podem ser contratados em diferentes

modalidades, cada uma com características próprias:

1. **Cobrança por franquia de páginas mais excedente** – O contrato inclui um número fixo de páginas (franquia) por mês. Caso o volume ultrapasse esse limite, as páginas extras são cobradas separadamente. Essa modalidade permite previsibilidade de custos, mas pode gerar despesas adicionais caso o consumo varie.
2. **Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)** – O cliente paga exclusivamente pelo número de páginas impressas, sem um valor fixo mensal. Essa opção pode ser vantajosa para órgãos com demanda variável, pois evita custos desnecessários em meses de menor consumo.
3. **Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página (modalidade híbrida)** – Inclui a locação dos equipamentos de impressão, além do pagamento por página impressa. Essa modalidade pode ser interessante para órgãos que não desejam investir na compra de impressoras, garantindo manutenção e suporte dentro do contrato.

### 3.1. Identificação das Opções Disponíveis:

Diante das soluções acima e do embasamento da legislação vigente, sugere-se a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, ao escolher a contratação de empresa especializada neste segmento, revela-se viável proceder a contratação mediante prévia competição, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa.

É admissível a contratação de empresa para a prestação dos serviços pretendidos, na medida em que for realizada, de forma comedida, respeitando-se os princípios da razoabilidade, moralidade e economicidade, presente a vinculação direta desse tipo de despesa, com os objetivos institucionais da entidade.

**A aquisição de equipamentos**, apesar de parecer vantajosa inicialmente, afinal, paga-se apenas uma vez pelo equipamento, leva a uma série de problemas, tais como a necessidade de contratos de manutenção, falta de recursos para manter os contratos, a dificuldade de abertura de registros de preço para aquisições de peças específicas do equipamento e insumos para cada modelo de equipamento. Convém salientar que são equipamentos de porte grande, o custo de aquisição é elevado sendo necessário colocar no planejamento orçamentário e financeiro da instituição com antecedência prévia, bem como uma análise mais detalhada deve ocorrer em cada caso para realmente considerar uma enorme vantagem a sua aquisição.

Quanto a **Locação de Impressoras**: No cenário de locação de impressoras, apenas os equipamentos seriam fornecidos, enquanto a manutenção, aquisição e troca de peças, bem como a compra de toners ou cartuchos, ficariam sob responsabilidade da administração pública. Além disso, assim como no modelo de aquisição direta de equipamentos, seria necessário contratar novos servidores especializados, visto que a Prefeitura de Pato Branco não possui equipe suficiente para oferecer suporte técnico e manutenção a todos os equipamentos utilizados nos diversos setores.

Outro ponto crítico seria a necessidade de treinamentos e cursos para capacitação dos



desses servidores que ficariam responsáveis pela manutenção, além da realização de novas licitações para aquisição de insumos, o que resultaria em custos adicionais.

A locação, neste formato, não contempla serviços essenciais, como manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos e insumos, e assistência técnica. Dessa forma, não apresenta vantagens para a administração municipal.

Quanto a **Outsourcing de Impressão**: Os serviços são prestados em diferentes modalidades, que apresentam vantagens e desvantagens a serem consideradas conforme a característica de cada órgão ou entidade, as principais modalidades são:

- a) **Cobrança por franquia de páginas mais excedente;**
- b) **Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e**
- c) **Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)**

Abaixo a explicação dos três tipos destacando seu funcionamento, vantagens e desvantagens:

**Do modelo de Cobrança por franquia mensal e excedentes:** Nesse modelo, a empresa contratada fornece os equipamentos (impressoras e multifuncionais) e estabelece uma **franquia mensal fixa** de páginas impressas. Caso o volume de impressões ultrapasse a franquia, há uma cobrança adicional por página excedente.

➤ **Vantagens:**

- Previsibilidade de custos – Como há uma franquia mensal, a administração pode planejar melhor o orçamento, evitando variações inesperadas.
- Suporte e manutenção inclusos – O contrato normalmente cobre manutenção preventiva e corretiva, além de reposição de insumos (toners, cartuchos, peças).
- Menos burocracia – A Prefeitura não precisa se preocupar com compra de insumos e manutenção, pois tudo fica a cargo da empresa prestadora.
- Atendimento contínuo – Em caso de falhas ou necessidade de troca de equipamentos, a empresa contratada é responsável por resolver rapidamente.

➤ **Desvantagens:**

- Possível desperdício – Se a franquia for maior que a necessidade real, a Prefeitura pode pagar por páginas que não serão utilizadas.
- Custo adicional para excedentes – Se a demanda for subestimada, o custo por página excedente pode ser alto.

**Do modelo de cobrança apenas por custo unitário de página (Sem Franquia):** Diferente do modelo anterior, aqui **não há uma franquia mensal**. A cobrança é feita exclusivamente pelo número de páginas impressas.

➤ **Vantagens:**

- Pagamento apenas pelo que for usado – Não há risco de pagar por páginas não utilizadas.
- Maior flexibilidade – Ideal para órgãos ou empresas com demandas variáveis ao longo do ano.
- Evita excedentes caros – Como não há uma cota mensal, o custo por página é fixo, independentemente do volume.

➤ **Desvantagens:**

- Dificuldade de controle orçamentário – Os custos mensais podem variar bastante, dificultando previsões de gastos.
- Custo por página pode ser mais alto – Como não há garantia de um volume fixo, as empresas prestadoras costumam cobrar mais caro por página impressa.
- Possível demora na reposição de suprimentos – Dependendo do contrato, pode ser necessário um processo burocrático para reposição de insumos ou manutenção.

**Do modelo de Cobrança pelo equipamento mais custo unitário por página impressa**

**(mobilidade híbrida):** Neste modelo, há duas cobranças separadas:

1. Aluguel do equipamento (mensal, trimestral ou anual).
2. Custo por página impressa, geralmente com um valor fixo.

➤ **Vantagens:**

- Acesso a equipamentos modernos – Como o aluguel do equipamento está embutido no contrato, a Prefeitura pode contar com impressoras atualizadas.
- Pagamento conforme o uso – Se a demanda for baixa, os custos também serão menores. Menos impacto em casos de baixa impressão – Se em determinado período houver menos impressões, o custo será reduzido (exceto pelo aluguel do equipamento).

➤ **Desvantagens:**

- Custo fixo do aluguel do equipamento – Mesmo que a Prefeitura imprima poucas páginas, o aluguel do equipamento será cobrado integralmente.
- Complexidade no contrato – Há necessidade de gerenciar dois custos separados (aluguel + custo por página), o que pode tornar o controle financeiro mais complicado.
- Dependência do fornecedor – Se houver problemas no contrato ou falta de reposição de suprimentos, a administração pode enfrentar dificuldades operacionais.

**O modelo de Outsourcing com Franquia Mensal e Excedente foi escolhido porque oferece um equilíbrio entre previsibilidade de custos e suporte contínuo, reduzindo a necessidade de gestão interna de insumos e manutenção.** Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de

impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, exceto papel, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e **tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento.**

**Tabela 1 - Cálculo de franquias**

Equipamento	Qtde	Qtde Mensal de Pgs	Franquias Mensais	Total de Franquias Mensais	Total de Pgs Excedentes Mensais	Total de Pgs Mensais(Franquias + Excedentes)
Tipo I	66	1.439	864	57.024	37.976	95.000
Tipo II	168	2.617	1.570	263.760	175.940	439.700
Tipo III	38	4.118	2.471	93.898	62.602	156.500
Tipo IV	14	1.171	703	9.842	6.558	16.400
Tipo V	7	1.286	771	5.397	3.603	9.000
<b>Total</b>	<b>293</b>	<b>10.632</b>	<b>6.379</b>	<b>429.921</b>	<b>286.679</b>	<b>716.600</b>

Amplamente adotado por diversas instituições, é vantajoso em razão de sua estrutura adaptável às necessidades operacionais e orçamentárias do contratante. Este modelo de contratação permite uma gestão eficiente dos custos de impressão, ao mesmo tempo em que proporciona flexibilidade para atender variações de demanda, assegurando, assim, um equilíbrio financeiro e operacional. Uma das principais vantagens deste modelo reside na possibilidade de estabelecimento de uma franquia mensal de páginas impressas, com a cobrança de excedentes apenas quando necessário, o que possibilita o controle e previsibilidade dos gastos mensais.

A utilização desse modelo é também justificada pelo histórico anterior de utilização das impressoras, que permite a análise de dados concretos sobre o volume de impressão demandado pela instituição. Com base neste histórico, é possível definir uma franquia que atenda adequadamente às necessidades reais de impressão, minimizando o risco de custos desnecessários e otimizando a utilização dos recursos. Este acompanhamento histórico possibilita a elaboração de uma franquia adequada, que maximize a relação custo-benefício para o contratante, ajustando a oferta de serviços à demanda efetiva, o que garante uma gestão mais eficaz e uma previsibilidade financeira mais segura.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

A empresa a ser contratada ficará a cargo de manter todas as providências e despesas correspondentes às instalações, compreendendo o aparelhamento, mão de obra, maquinário e ferramentas necessárias à execução dos serviços;

A licitante poderá realizar visita técnica, facultativa, para conhecimento de toda estrutura do local onde serão instalados os equipamentos.

O objeto deste Estudo Técnico Preliminar possui natureza continuada.

### REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais contendo scanner e softwares;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;
- Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;
- Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos;
- Em casos de impressão em preto e branco da impressora colorida A3 será cobrado o valor excedente preto e branco;
- As impressões/cópias excedentes somente serão pagas se ultrapassarem o limite da franquia fixado por equipamento.
- Os valores deverão incluir a instalação dos equipamentos, a assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva), o fornecimento de peças de reposição e suprimentos, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e de mais despesas, em exceto papel que será por conta da Contratante.
- A quantidade de equipamentos é estimada, serão pagos apenas os equipamentos solicitados e efetivamente instalados, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e caso haver a descontinuidade na produção de algum equipamento ofertado que ainda tenha saldo em contrato nos meses posteriores da contratação, a critério do órgão gerenciador, poderá ser aceito modelo ou versão superior, desde que não haja majoração de valor e que o novo equipamento atenda a todas as exigências deste edital.

### Das Exigências de habilitação:

- Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que atende às condições estabelecidas nos artigos 66, 68 e 69 e incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira.
  - a) Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente fornece/forneceu serviços com equipamentos compatíveis com os objetos da licitação.
- A exigência do comprovante de qualificação técnica está em conformidade com o art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que regula as contratações públicas e estabelece critérios de habilitação e qualificação para assegurar a capacidade técnica das empresas proponentes. A qualificação técnica é um meio de garantir que os participantes do processo licitatório

possuam a experiência e a competência necessárias para executar os serviços ou fornecer os bens exigidos.

- O atestado de capacidade técnica, solicitado no subitem “a”, é um documento indispensável nesse contexto, pois demonstra que a empresa proponente já forneceu ou fornece bens ou serviços compatíveis com o objeto da licitação, seja para pessoas jurídicas de direito público ou privado. Esse documento é um meio de comprovar a experiência anterior, evitando que sejam contratadas empresas sem a devida qualificação, o que poderia resultar em prejuízos à administração pública, à qualidade do serviço e à execução adequada do contrato.

#### **Da Sustentabilidade:**

- Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, as orientações do Guia Nacional de contratações Sustentáveis entre outras.
- Descarte inadequado de lixo.
- Manter critérios privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos, insumos e EPIs que promovam a redução do consumo de água, de energia e de lixo;
- Dar prioridade ao uso de materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis, conforme ABNT NBR-15448 e 15448- 2.
- Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Usar equipamentos com certificação pelos órgãos de controle (INMETRO e PROCEL).
- Os equipamentos de proteção individual, bem como equipamentos fornecidos pela empresa para a execução dos serviços deverão ser, preferencialmente, confeccionados em material reciclável ou reciclado, e biodegradável. O seu descarte, uma vez substituídos, deverá ser adequado de forma a minimizar impactos ambientais.
- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

#### **Da previsão da vedação ou participação de empresas sob a forma de consórcio:**

- Será permitida a participação de empresas sob o regime de consórcio, obedecidas às condições dispostas no art. 15 da Lei nº 14.133/2021, regulamentado nos artigos 47 de 48 do Decreto Municipal nº 9.571/2023.

#### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

A solução escolhida baseia-se no modelo de outsourcing de impressão com fornecimento de equipamento com pagamento de franquia e excedentes de páginas impressas. A empresa contratada será responsável pela disponibilização de mão de obra especializada, além de assegurar a manutenção contínua, suporte e assistência técnica, treinamento adequado, bem como o fornecimento de todos os suprimentos e insumos necessários para a perfeita execução dos serviços,

com exceção do papel.

A prestação de serviços integrados de impressão e digitalização de documentos, acompanhados das impressoras de diversos tipos abrange a disponibilização de equipamentos multifuncionais modernos e tecnologicamente avançados, que atendam às demandas administrativas do município. Foram Estipulados critérios técnicos, incluindo a capacidade de produção das impressoras, a qualidade da impressão, a velocidade de digitalização, bem como a eficiência energética dos equipamentos. A contratação delineada para garantir que a infraestrutura tecnológica suporte adequadamente as atividades cotidianas das diversas secretarias e órgãos da administração pública municipal, assegurando, assim, a continuidade dos serviços públicos.

A obrigatoriedade da manutenção preventiva e corretiva das impressoras, ficando a cargo da empresa contratada a substituição de peças, fornecimento de suprimentos (como toners, cilindros, peças entre outros) e a assistência técnica necessária para garantir a plena funcionalidade dos equipamentos durante o período de vigência.

Por fim, a escolha dos equipamentos e a configuração dos serviços contratados foram pensadas para otimizar os processos internos, reduzir o desperdício de recursos e promover a sustentabilidade ambiental, em consonância com as políticas públicas de eficiência e transparência na gestão municipal.

## **6. ESTIMATIVADAS QUANTIDADES:**

Os serviços e sua quantidade foram determinados com base em uma análise abrangente dos locais onde o objeto em questão está atualmente instalado, levando em consideração o histórico de utilização, as necessidades reais no momento, possíveis expansões, mudanças de endereço ou estrutura dos prédios existentes, bem como a inauguração de novos espaços públicos. Também foram consideradas situações programadas e a previsão de disponibilidade para lidar com emergências não planejadas que requerem atendimento imediato, em todos os setores e departamentos da Administração Municipal.

Nesse contexto, está prevista a instalação de impressoras adicionais para garantir a cobertura de todos os departamentos da Administração Municipal durante a vigência do contrato. Além disso, está contemplada a remoção de alguns pontos que deixarão de receber os serviços, com base na mesma justificativa.

### **Das quantidades e dos locais a serem instalados os equipamentos:**

As quantidades da tabela a seguir, resultaram da Circular 19.929/2024 do sistema 1Doc. A média de consumo e os históricos anteriores foram enviados a cada Secretaria, acompanhados de um arquivo para preenchimento dos dados. As Secretarias, por sua vez, completaram o arquivo com o endereço, o tipo de impressora e a estimativa mensal de impressões, encaminhando-o como resposta à circular:

**Tabela 2 - Relação de endereços e quantidades**

<b>Agricultura</b>				
Tipo de Impressora	Setor/Nome do Local	Endereço do Local	Qtde de equipamentos	Total de Impressões Estimadas Mensais
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Secretaria de Agricultura	R. Araribóia, 139 - Centro	1	3.000
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a definir	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a definir	1	3.000
		<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>8.500</b>
<b>Administração</b>				
Tipo de Impressora	Setor/Nome do Local	Endereço do Local	Quantidade de equipamentos	Total de Impressões Estimadas Mensais
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Jurídico 1	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Bombeiros - B1	R. Pres. Kenedy, 170 - Bortot	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Almoxarifado	Eng. Guilherme Jorge Scheide, 443 - Planalto II	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Alvara	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	3.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Arquivo Morto	R. Itacolomi - Pato Branco, 2034	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	T.I Administração e Finanças	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Projetos	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Correio São Roque do Chopim	Rua Teófilo Petrycoski, Sn, São Roque Do Chopim	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Planejamento de Contratações	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Financeiro	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Contabilidade	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	2.500



TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Contabilidade	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	3.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	SESMT	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	3.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	RH	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Junta Militar	Rua Osvaldo Aranha, 491 - Centro	1	2.500
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Jurídico 2	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	3.500
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Bombeiros - Vistoria	R. Pres. Kenedy, 170 - Bortot	1	3.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cadastro Imobiliário	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	6.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Licitações	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	3.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Tributação	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	6.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Fiscalização	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	3.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	IPTU	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	5.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Assessoria Executiva	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	3.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Protocolo/Ouvidoria - instalada	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	4.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Procon	Rua Araribóia, 185 - Centro	1	3.000
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL COLOR LASER	Gabinete - Cor	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	1.050
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL P&B	Gabinete - PB	Rua Caramuru, 271 - Centro		1.000
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL COLOR LASER	Imprensa Cor	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	1.300
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL P&B	Imprensa PB	Rua Caramuru, 271 - Centro		1.000
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a definir	5	12.500





TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a definir	5	15.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a definir	3	12.000
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL COLOR LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a definir	1	1.800
TIPO V – MULTIFUNCIONAL COLOR JATO DE TINTA	Demanda Futura (Reserva)	Local a definir	3	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Eventos	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	1.000
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Eventos	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	1.000
		<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>129.150</b>

### Assistência Social

Tipo de Impressora	Setor/Nome do Local	Endereço do Local	Quantidade de equipamentos	Total de Impressões Estimadas Mensais
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Gestão/Administrativo	Teófilo Augusto Loiola, nº 264, Sambugaro	1	3.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Licitação/Compras	Teófilo Augusto Loiola, nº 264, Sambugaro	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Casa Proteger	Das Garças, 70 – Planalto	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Bolsa família	Teófilo Augusto Loiola, nº 264, Sambugaro	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Conselho Tutelar	Rua Aimoré, 960, Centro.	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	CRAS são João	Sadi Bertol, SN – São João	1	3.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	CRAS Alvorada	Travessa Ipacarái, 50 – Alvorada	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	CREAS	Tocantins, 1270 – Baixada	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Centro de Convivência Pessoa Idosa	Argentina, 456 – Jardim das Américas	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Centro de Convivência Sudoeste	rua são josé, s/nº Sudoeste	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL	Casa de Passagem	Ataúfo Alves, 440 – Morumbi	1	2.500



P&B LASER				
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	CRAS Alvorada 2	Travessa Ipacarái, 50 – Alvorada	1	3.000
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a definir	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a definir	2	6.000
		<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>42.500</b>
<b>Ciência e Tecnologia</b>				
Tipo de Impressora	Setor/Nome do Local	Endereço do Local	Quantidade de equipamentos	Total de Impressões Estimadas Mensais
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL COLOR LASER	Parque Tecnológico Color	Rua Lídio Oltramari, 1628 - Fraron	1	1.050
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL P&B	Parque Tecnológico P&B	Rua Lídio Oltramari, 1628 - Fraron		1.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Eventos (Inventum)	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	1.000
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	3.000
		<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>8.550</b>
<b>Desenvolvimento Econômico</b>				
Tipo de Impressora	Setor/Nome do Local	Endereço do Local	Quantidade de equipamentos	Total de Impressões Estimadas Mensais
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Gabinete da SDE	Rua Caramuru, 271, Centro	1	1.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Agência do Trabalhador	Travessa Santo Cola, 102, Baixada	2	6.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Aeroporto Regional de Pató Branco	Rua José Leonardi, 1080, Aeroporto	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Sala do Empreendedor	Rua Caramuru, 271, Centro	1	4.000
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL COLOR LASER	Agência do Trabalhador Color	Travessa Santo Cola, 102, Baixada	1	1.050
TIPO IV –	Agência do	Travessa Santo Cola,		1.000



MULTIFUNCIONAL P&B	Trabalhador P&B	102, Baixada		
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL COLOR LASER	Aeroporto Regional de Pató Branco Color	Rua José Leonardi, 1080, Aeroporto	1	1.300
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL P&B	Aeroporto Regional de Pató Branco P&B	Rua José Leonardi, 1080, Aeroporto		1.000
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL COLOR LASER	Gabinete da SDE Color	Rua Caramuru, 271, Centro	1	1.050
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL P&B	Gabinete da SDE P&B	Rua Caramuru, 271, Centro		1.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Eventos (Inventum)	Rua Caramuru, 271 - Centro	3	3.000
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	3.000
		<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>28.900</b>
<b>Educação</b>				
Tipo de Impressora	Setor/Nome do Local	Endereço do Local	Quantidade de equipamentos	Total de Impressões Estimadas Mensais
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Educação - Adm	Rua Tamoio, 455 - Centro	2	6.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Biblioteca	Rua Itapuã, 980 - Centro	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Depto De Cultura	Rua Benjamin Borges Dos Santos, S/N (Parque De Exposições)	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Alimentação Escolar	Rua Goianazes, 919 - Centro	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Céu Das Artes	Rua São Tomé, 30 - Sudoeste	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola De Artes	Rua José Tatto, 210 – Fraron	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Uab	Rodovia Do Conhecimento Km 01	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Adele Fumagali Guerra	Rua David Tirloni, 54 – São Roque Chopim	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Alvorada	Princesa Izabel, 1030	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL	Cmei Bairro Planalto	Das Garças, 400 – Planalto	1	2.250

P&B LASER				
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Criança Feliz	Frederico Sguarezi, 426 – Industrial	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Enequina Strapasso n Colla	Rua Osvaldo Cruz, 497 – Alvorada	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Estação Criança	Rua Ita, 35 – Santo Antônio	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Frei Sérgio Hillesheim	Rua Pedro Luis Tavares, 175	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Irmã Dulce	Rua Vicente Ferreira, 635 – Cristo Rei	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei José Fraron	Rua Maria Madalena Tatto, 95	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Lídia Maria Lachman	Rua André De Barros, 470 – Santo Antônio	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Lions Clube	Rua Marco Penso, 400 – Vila Esperança	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Madre Paulina	Rua Marechal Costa E Silva, 330 – Sambugaro	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Mãe Augusta Zanatta	Rua Matias Albuquerque, 1305 - Pinheirinho	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Marilene Jareski Gomes Da Silva	Rua Setembrino Tomazi, 113 – Alto Da Glória	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Menino Deus	Rua Pedro Ramires De Melo, 1067 – Menino Deus	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Pequeno Príncipe	Rua Rui Barbosa, 25 – Bortot	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Professor José Benato	Rua Dos Sabiás, 539 – Planalto	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Professor Nestor Ostapiv	Rua Gelmino Martignoni, 651 – São Francisco	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Professora Eliza Rosa Colla Padoan	Rua Bandeiras, 140 – São Cristóvão	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Raio De Sol	Rua Ricieri Picoli, 65 – Bonatto	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Roberta Gardasz	Rua Frei Sergio Hillesheim, 165	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Toca Do Coelho	Rua Daniel Pagnoncelli, 295	1	2.250



TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Três Marias	Rua Orquídeas, 210 – Novo Horizonte	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei União	Rua Cubatão, 343 – São Roque	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Vila Izabel	Rua Roald Carraro, 595 – Vila Izabel	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Cmei Vila Verde	Rua Pioneiro João Soransa, 252	1	2.250
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Esc Rural Mun Sede Dom Carlos	Comunidade Sede Dom Carlos – Área Rural	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Esc Rural Municipal Cachoeirinha	Comunidade De Cachoeirinha – Área Rural	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Esc Rural Municipal Passo Da Ilha	Comunidade De Passo Da Ilha – Área Rural	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Alvorada	Princesa Izabel, 1030	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Antonio Cadorin	Rua Itabira, 2772 – Cadorin	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Bairro Planalto	Das Garças, 400 – Planalto	2	8.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Gênesis	Rua Bartolomeu Bueno, 305	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Gralha Azul	Rua Jauri De Souza, 431 - Gralha Azul	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Guido Victor Guerra	Rua Frei Sérgio Hillesheim, S/N - Parque Do Som	2	8.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Irma Dulce	Rua Vicente Ferreira, 635 – Cristo Rei	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Jardim Primavera	Rua Argentina, 624 - Jardim Primavera	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Jose Fron	Rua Maria Madalena Tatto, 95 - Fron	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Juvencal Cardoso	Rua Pedro Luis Tavares, 167 - Bela Vista	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Lions Clube	Rua Marco Penso, 400 – Vila Esperança	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Olavo Bilac	Rua Industrial, 200 - Industrial	1	4.000
TIPO II –	Escola Municipal	Rua Rui Barbosa, 25 –	1	4.000



MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Pequeno Principe	Bortot		
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal ProfªEdelvira Roldo De Col	Rua Ilda Bazzo, 495 - São Francisco	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Profª Maria Jurema Ceni	Rua Ararigbóia, 700 – Centro	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Rocha Pombo	Rua Paraná, 173 – Santa Terezinha	2	8.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Santos Dumont	Rua Dos Cravos, 557 – Novo Horizonte	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal São Cristóvão	Rua Luiz Xavier, 1250 – São Cristóvão	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal São Luis	Rua David Tirloni, 11 - Dist Nova Espero	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal UdirCantu-Baru	Rua Setembrino Tonmazi, 93 - Alto Da Glória	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal União	Rua Cubatão, 343 – São Roque	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Veneza	Rua Ângelo Gabriel, 500 – Veneza	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Vila Izabel	Rua Roald Carraro, 595 – Vila Izabel	1	4.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Escola Municipal Vila Verde	Rua Pioneiro João Soransa, 252 - Jardim Floresta	1	4.000
TIPO V – MULTIFUNCIONAL COLOR JATO DE TINTA	Educação - Adm	Rua Tamoio, 455 - Centro	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a Definir	6	18.000
		<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>210.500</b>
<b>Esporte</b>				
Tipo de Impressora	Setor/Nome do Local	Endereço do Local	Quantidade de equipamentos	Total de Impressões Estimadas Mensais
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Administração	Rua Araribóia, 1283	1	3.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Centro Aquático	Rua Araribóia, 1283	1	3.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Centro Municipal de Ginástica Rítmica	Rua Araribóia, 1283	1	2.000



TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Eventos (Jogos)	Rua Araribóia, 1283	10	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Eventos (Jogos)	Rua Araribóia, 1283	3	600
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Demanda Futura(Reserva)	Local a Definir	1	1.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura(Reserva)	Local a Definir	1	2.000
		<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>14.100</b>
<b>Engenharia e Obras</b>				
Tipo de Impressora	Setor/Nome do Local	Endereço do Local	Quantida de de equipam entos	Total de Impressões Estimadas Mensais
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Divisão de Fiscalização	Rua Araribóia nº 94 - Centro	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Departamento de Trânsito	Rua Tapir nº 1161 - Centro	1	4.000
TIPO V – MULTIFUNCIONAL COLOR JATO DE TINTA	Departamento de Trânsito	Local a Definir	1	1.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Departamento de Manutenção de Frota	Rua Fiorelo Zandoná 2155 - Santa Terezinha	1	2.500
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL COLOR LASER	Secretaria de Engenharia e Obras Color	Rua Arariboia nº 94 - Centro	1	1.300
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL P&B	Secretaria de Engenharia e Obras P&B	Rua Arariboia nº 94 - Centro		1.500
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Demanda Futura(Reserva)	Local a Definir	1	1.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura(Reserva)	Local a Definir	3	6.000
		<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>20.300</b>
<b>Meio Ambiente</b>				
Tipo de Impressora	Setor/Nome do Local	Endereço do Local	Quantida de de equipam entos	Total de Impressões Estimadas Mensais
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Limpeza Pública	Farrapos, 325, Centro	1	2.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Central de Óbitos	Araribóia, 162, Centro	1	4.000

TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Meio Ambiente	Caramuru, 271, Centro	1	3.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Coleta de Lixo	FioreloZandoná, 2155, Santa Terezinha	1	2.500
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a Definir	1	1.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a Definir	1	2.000
		<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>15.500</b>
<b>Políticas para as Mulheres</b>				
Tipo de Impressora	Setor/Nome do Local	Endereço do Local	Quantidade de equipamentos	Total de Impressões Estimadas Mensais
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Secretaria	Rua Caramuru 271	1	2000
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a Definir	1	1500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura (Reserva)	Local a Definir	1	2000
		<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>5500</b>
<b>Planejamento Urbano</b>				
Tipo de Impressora	Setor/Nome do Local	Endereço do Local	Quantidade de equipamentos	Total de Impressões Estimadas Mensais
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Setor de bens e imóveis	Rua Afonso Pena nº 1941	1	3.500
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL COLOR LASER	Sec. Planejamento Urbano Color	Rua Afonso Pena nº 1941	1	1.300
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL P&B	Sec. Planejamento Urbano P&B	Rua Afonso Pena nº 1941		1.500
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Demanda Futura(Reserva)	Local a Definir	1	1.500
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura(Reserva)	Local a Definir	1	2.000
		<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>9.800</b>
<b>Saúde</b>				
Tipo de Impressora	Setor/Nome do Local	Endereço do Local	Quantidade de equipamentos	Total de Impressões Estimadas Mensais
TIPO I – IMPRESSORA P&B	Vacina/Vigilância Sanitária	Xavantes 275	1	1.500





LASER				
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	CAF/Farmácia Central	Paraná 340	1	1.500
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Consultório/Ginecologia	Paraná 340	1	1.500
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Consultório/Ginecologia	Paraná 340	1	1.500
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Consultorio2/ESF Central	Paraná 340	1	1.500
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Regulação Saúde/Adm Saúde	Rua Afonso Pena nº 1941	1	2.500
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Consult Enfermagem / CAPS	Tocantins 2615	1	1.500
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Consult Enfermagem / CAPSi	Guarani 725	1	1.500
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Todos Consultórios/ UPA	Marechal Deodoro 2021	11	16.500
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	13 Unidades / Consultórios	Paraná 340	6	9.000
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Demanda Futura	CER 4, PAM, UBS Morumbi e Menino Deus	14	21.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Educação Saúde/VigilânciaSanitár ia	Xavantes 275	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Transporte	Paraná 340	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	CEO/Recepção	Paraná 340	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Recepção/Ginecologia	Paraná 340	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Almoxarifado	Osvaldo Aranha 605	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Recepção/ CAPS	Tocantins 2615	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Recepção / CAPSi	Guarani 725	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Farmácia Oeste	Das Garças 481	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Farmácia Sul	Mila 21	1	2.000



TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Sala de Vacinas	Paraná 1605	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	COAS	Iguaçu 281	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Ouvidoria/Adm Saúde	Rua Afonso Pena nº 1941	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Reabilitação	Xingu 300	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Coordenação/UPA	Marechal Deodoro 2021	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Coleta/UPA	Marechal Deodoro 2021	1	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	13 Unidades / Recepção	Paraná 340	13	28.600
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Epidemiologia/Vigilância Sanitária	Xavantes 275	1	4.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Farmácia Central	Paraná 340	1	3.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Recepção/Laboratório	Xavantes 315	1	13.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Coordenação ESF	Paraná 340	1	3.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Regulação Saúde/Adm Saúde	Rua Afonso Pena nº 1941	1	3.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Corredor / Adm Saúde	Rua Afonso Pena nº 1941	1	3.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	1 piso / Adm Saúde	Paraná 1605	1	3.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Enfermaria/UPA	Marechal Deodoro 2021	1	5.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Recepção/UPA	Marechal Deodoro 2021	1	8.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Coordenação/UPA	Marechal Deodoro 2021	1	3.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Demanda Futura	CER 4, PAM, UBS Morumbi e Menino Deus	11	33.000
TIPO III – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	CIRUSPAR	R. Assis Brasil, 622 - Vila Isabel	4	12.000

TIPO IV – MULTIFUNCIONAL COLOR LASER	Recepção/Vigilância Sanitária color	Xavantes 275	1	1.200
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL P&B	Recepção/Vigilância Sanitária color P&B	Xavantes 275		1.000
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL COLOR LASER	Demanda Futura Color	CER 4, PAM, UBS Morumbi e Menino Deus	4	4.000
TIPO IV – MULTIFUNCIONAL P&B	Demanda Futura P&B	CER 4, PAM, UBS Morumbi e Menino Deus		2.000
TIPO V – MULTIFUNCIONAL COLOR JATO DE TINTA	Impressora laser colorida pequena	Paraná 340	2	2.000
TIPO II – MULTIFUNCIONAL P&B LASER	Eventos	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	1.000
TIPO I – IMPRESSORA P&B LASER	Eventos	Rua Caramuru, 271 - Centro	1	1.000
		<b>TOTAL</b>	<b>101</b>	<b>223.300</b>

A tabela a seguir contém dados da estimativa total de páginas monocromáticas preto e branco, policromáticas Laser e policromáticas jato de Tinta, tanto mensal quanto anual:

**Tabela 3 - Estimativa total de páginas**

Equipamento	Total de Franquias Anuais	Pgs Excedentes Anuais	Total de Pgs estimadas Anuais
Tipo I	684.288	455.712	1.140.000
Tipo II	3.165.120	2.111.280	5.276.400
Tipo III	1.126.776	751.224	1.878.000
Tipo IV	118.104	78.696	196.800
Tipo V	64.764	43.236	108.000
<b>Total</b>	<b>5.159.052</b>	<b>3.440.148</b>	<b>8.599.200</b>

Além disso, é importante ressaltar que o quantitativo total previsto no novo contrato é apenas uma estimativa, e nem todos os equipamentos serão instalados imediatamente. A Tabela 4 abaixo apresenta as quantidades de instalações imediatas, futuras e para eventos, demonstrando que a implementação ocorrerá de forma gradual.

O aumento no quantitativo em relação ao contrato anterior não significa necessariamente um crescimento proporcional no consumo de impressões, mas sim uma previsão ajustada à nova estrutura, devido a solicitação de um maior número de equipamentos pelas secretarias, considerando a ampliação da infraestrutura de impressão.

**Tabela 4 - Estimativa de instalação das impressoras**

Tipo de Impressora	Agri	Adm	Assis	Ciência e Tec	Desenv Econômico	Educação	Esporte	Eng	Meio Amb	Pol P Mulheres	Plan Urb	Saúde	Total	Inst. Imediata	Inst. Futura	Event
TIPO I	1	6	1	1	2		11	1	1	1	1	40	66	26	28	12
TIPO II	2	21	14	2	8	70	7	6	5	2	2	29	168	125	34	9
TIPO III		13										25	38	24	14	
TIPO IV		3		1	3			1			1	5	14	6	8	
TIPO V		3				1		1				2	7	1	5	
Total													293	182	89	21

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Como forma de dar eficácia ao inciso VII do art. 2º, do Decreto Municipal nº 9.604/2023, quanto a estimativa preliminar de preços, foram considerados os valores apurados através de cotação de possíveis fornecedores, que estão apensados ao processo, dos quais os valores farão parte da planilha de média final, perfazendo o valor total anual estimado de **R\$ 1.260.825,72 (um milhão, duzentos e sessenta mil, oitocentos e vinte e cinco reais e setenta e dois centavos.) para 12 (doze) meses e R\$ 2.521.651,44 (dois milhões, quinhentos e vinte e um mil, seiscentos e cinquenta e um reais e quarenta e quatro centavos.) para 24 (vinte e quatro) meses.**

A pesquisa de preços definitiva embasada no Decreto Municipal nº 9.540/2023, será realizada para a conclusão do Termo de Referência, onde se trata de procedimento indispensável à verificação do custo para precificar o valor referencial máximo aceitável.

## 8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Os serviços outsourcing de impressão dos equipamentos e cópias exedentes possuem a mesma natureza e estão integrados, de forma que não há condições de várias empresas realizarem os serviços solicitados separadamente, pois um ciclo depende do outro, o que evita problemas de padronização, integração, eficiência, suporte e custo, além de não haver vantagem técnica ou econômica.

*Em atendimento ao disposto no inciso I do art.3º e no inciso I do § 2º e no § 3º, ambos do Art.12 da INSGD/MENº01/2019, a Equipe de Planejamento da Contratação entendeu ser técnica e funcionalmente viável o parcelamento da solução de TIC conforme modalidade "OUTSOURCING DE IMPRESSÃO". Entretanto, conclui-se que não seria economicamente vantajoso realizar licitações ou contratações separadas por dois motivos. O primeiro, é a perda de economia de escala, uma vez que os custos fixos seriam multiplicados pelo número de vencedoras e, inevitavelmente, seriam repassados à Administração. O segundo motivo é o de que não haveria melhor aproveitamento do mercado ou ampliação da competitividade com essa divisão, uma vez que haveria prejuízo do conjunto. Essa análise foi fundamentada pela sugestão de controle internodoTCU para parcelamento ou não da solução(<http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.003.009.036.htm>);*

## 9. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Espera-se com essa contratação o atendimento de todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos da administração pública, assegurando a prestação do serviço com uso racional dos recursos financeiros.

Esse Estudo técnico preliminar teve como objetivo analisar as diferentes tecnologias e soluções disponíveis no mercado de serviços de impressão, considerando os aspectos de qualidade de serviço, custo-benefício e compatibilidade com os equipamentos que já são utilizados pela prefeitura de pato branco, assegurando a contratação de um serviço que atenda plenamente as suas necessidades.

#### **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO:**

A administração deve garantir a infraestrutura necessária, disponibilizando pontos de rede lógica e elétrica para o correto funcionamento de cada equipamento.

Nos locais em que seja necessário o fornecimento de transformadores e/ou estabilizadores, estes deverão ser disponibilizados.

#### **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:**

São aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal, no caso em tela, é a aquisição de papel, entre outros itens que possam se fazer necessários para execução do serviço.

#### **12. IMPACTOS AMBIENTAIS:**

Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambientais contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, editada pela Advocacia Geral da União.

Incorporar práticas de sustentabilidade com o objetivo de diminuir o consumo de energia elétrica e a emissão de carbono relacionados aos serviços é essencial nas estratégias da empresa. Isso se deve à extensa infraestrutura e aos insumos empregados na execução das atividades, bem como ao uso de componentes eletroeletrônicos, pilhas e baterias, que são considerados resíduos tecnológicos.

#### **13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

Com base nesse Estudo técnico preliminar, se evidencia que esta contratação se mostra tecnicamente **viável** e necessária, tendo em vista que a contratação de serviços de outsourcing de impressão alivia a Administração Municipal das responsabilidades de aquisição e gerenciamento de inventário de equipamentos, concentrando esforços e recursos na sua principal missão de

atendimento à comunidade.

Com a garantia de um suporte técnico especializado e a flexibilidade na atualização de tecnologias, a prefeitura pode assegurar uma infraestrutura eficaz e resiliente, essencial para o funcionamento coordenado e eficiente de todas as suas unidades.

#### 14. ANÁLISE DE RISCO DA CONTRATAÇÃO :

Feita análise de risco da contratação, envolvendo fase inicial do processo, seu percurso e a fase de gestão do contrato, segue a identificação, avaliação e mitigação dos potenciais riscos que podem afetar o processo.

##### a) Fase de Planejamento:

<b>Risco 1</b>	Deficiência na definição da demanda	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Alta	Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda
Ação Preventiva		Responsável
Conhecimento do escopo, organização, controle e planejamento das secretarias envolvidas.		Secretarias Municipais
Ação de Contingência		Responsável
Diligenciar junto as secretarias as informações repassadas.		Setor de Planejamento de Contratações
<b>Risco 2</b>	Ressalvas no Estudo Técnico, do Termo de Referência, Edital e Minuta.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Alta	Alta	Atraso no processo de contratação e, conseqüentemente, atraso no início das aquisições do objeto.
Ação Preventiva		Responsáveis
Instruir o Estudo Técnico e o Termo de Referência em estrita aderência às disposições dos normativos aplicados à contratação.		Secretarias envolvidas e Setores de Planejamento de Contratações e Licitações
Ação de Contingência		Responsável
Capacitação dos servidores, orientações e suporte.		Administração Municipal

##### a) Riscos - Fase de Licitação:

<b>Risco 3</b>	Deficiências do ato convocatório, critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Alta	Encerramento da Licitação.
Ação Preventiva		Responsável
Capacitação de servidores, incorporar as atualizações da legislação (acórdãos TCU), estabelecer rotinas de revisão.		Setor de Licitação
Ação de Contingência		Responsável
Suspensão da licitação		Setor de Licitação

##### b) Riscos – Gestão do Contrato:

<b>Risco 4</b>	Inércia frente a descumprimento de obrigações contratuais, atraso na entrega de objeto, especificações divergentes. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato.	
Probabilidade:	Gravidade das	Dano potencial

	consequências:	
Baixa	Alta	Deficiência na prestação dos serviços. Prejuízos financeiros a Administração. Possível cancelamento da ata.
Ação Preventiva		Responsável
Capacitação de servidores. Conhecimento dos termos contratuais e do serviço a ser executado. Conhecimentos das responsabilidades dos fiscais. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual. Desencadeamento tempestivo do processo licitatório, de modo que seja possível atender às ressalvas em tempo hábil para evitar o dano potencial referido.		Fiscal técnico e administrativo, Gestor do Contrato
Ação de Contingência		Responsável
Sanções administrativas. Responsabilização da Gestão e fiscalização contratual.		Fiscal técnico e administrativo, Gestor do Contrato

**c) Avaliação Qualitativa dos Riscos:**

A seguir encontra-se a matriz de avaliação qualitativa dos riscos identificados na contratação.

PROBABILIDADE DE RISCOS		
BAIXA	MÉDIA	ALTA
Risco 1		
Risco 3		Risco 2
Risco 4		
Risco 5		
GRAVIDADE DAS CONSEQUÊNCIAS		
BAIXA	MÉDIA	ALTA
	Risco 1	Risco 3
	Risco 2	Risco 4

Pato Branco, 17 de fevereiro de 2025.

**Responsável pela elaboração do Estudo técnico Preliminar:**

**Da Secretaria de Administração e Finanças:** Departamento de T.I, Douglas Luiz Mondstock, Assistente em Informática.

Departamento de T.I, Andre Fernando Hass, Assist. Tecnologia Informação.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 834A-94BB-D574-7002

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DOUGLAS LUIZ MONDSTOCK (CPF 054.XXX.XXX-30) em 25/02/2025 16:59:36 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ANDRÉ FERNANDO HASS (CPF 997.XXX.XXX-72) em 26/02/2025 09:24:53 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/834A-94BB-D574-7002>



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

#### Do Objeto:

1.1 Contratação de empresa para prestação de impressão corporativa (Outsourcing de Impressão) compreendendo impressão, cópia e digitalização de documentos com fornecimento de equipamentos multifuncionais (copiadora, impressora e scanner) em comodato, instalação e conexão na rede da Prefeitura, com fornecimento de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva), fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, material de consumo, exceto papel, em atendimento a Administração Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e referenciadas abaixo:

Lt	Item	Qtde	Und	Descrição	Valor UN	Valor total
<b>Equipamentos</b>						
1	1	1.584	Sv.	Serviço Outsourcing de impressão - Franquia mensal - Impressora - Tipo I	R\$ 172,50	R\$ 273.240,00
1	2	4.032	Sv.	Serviço Outsourcing de impressão - Franquia mensal - Impressora - Tipo II	R\$ 213,75	R\$ 861.840,00
1	3	672	Sv.	Serviço Outsourcing de impressão - Franquia mensal - Impressora - Tipo III	R\$ 296,25	R\$ 270.180,00
1	4	336	Sv.	Serviço Outsourcing de impressão - Franquia mensal - Impressora - Tipo IV	R\$ 853,00	R\$ 286.608,00
1	5	168	Sv.	Serviço Outsourcing de impressão - Franquia mensal - Impressora - Tipo V	R\$ 381,29	R\$ 64.056,72
<b>Páginas Excedentes</b>						
1	6	6.636.432	Sv.	Serviço excedente Outsourcing de impressão de Páginas Laser Monocromáticas - Impressoras Tipo I, II e III	R\$ 0,12	R\$ 796.371,84
1	7	157.392	Sv.	Serviço excedente Outsourcing de impressão de Páginas Laser Coloridas - Impressora Tipo IV	R\$ 0,96	R\$ 151.096,32
1	8	86.472	Sv.	Serviço excedente Outsourcing de impressão de Páginas Jato De Tinta Coloridas - Impressora Tipo V	R\$ 0,38	R\$ 32.859,36
					<b>Total</b>	<b>R\$ 2.736.252,24</b>
Requisição nº 1/2025						

#### Da Natureza do Objeto:

1.2 O objeto desta contratação caracteriza-se como serviços comuns, conforme disposto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21, pois os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua utilização são usuais de mercado, passíveis de descrições sucintas e possuem disponibilidade no mercado.

1.3 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a importância e sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Garantindo serviços públicos de qualidade e disponibilizando internet como acesso a informação.

#### Do Prazo de Vigência:

1.4 O prazo de vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, conforme artigo 107, da Lei 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

### **Da Licitação não exclusiva para ME/EPP:**

1.5 A Lei Complementar nº 123/2006, com alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, exclui as cotas de 25% quando o item ultrapassar o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), para serviços indivisíveis, situação encontrada no item do presente processo licitatório, ficando apenas indicado para aquisição de bens de natureza divisível.

## **2 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

2.1A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:**

3.1A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

4.1 Como requisito da contratação a empresa deve estar devidamente habilitada conforme solicitação dos documentos de habilitação, fornecer os equipamentos e funcionalidades do sistema conforme consta no descritivo da solução como um todo do estudo técnico preliminar, assim como prestar os serviços com profissionais especializados.

4.2 Os serviços deverão ser prestados durante toda a vigência do contrato, a critério da contratante, pertencendo ao contratado às despesas decorrentes de instalação, manutenção e suporte técnico.

4.3 Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos e de primeiro uso, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante com assistência técnica (manutenção corretiva e preventiva), garantia, treinamento, instalação física e lógica e fornecimento de suprimentos (toner, cartucho, cilindros, reveladores, peças, etc.).

4.4 Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cartuchos, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser novos de primeiro uso, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados.

4.5 Deverá haver fornecimento de toner reservadas respectivas cores para cada impressora contratada, no local da impressora instalada.

4.6 A digitalização de documentos deverá estar disponível em todos os equipamentos compatíveis para seu uso, sem custos adicionais.

4.7 Considerando a utilização atual dos departamentos é prudente classificarmos os dispositivos nos seguintes tipos baseados em recursos e utilizações:

### **4.8 Especificações Técnicas dos Equipamentos:**

#### **4.8.1 TIPO I-IMPRESSORA P&B:**

- Tecnologia de Impressão a Laser;
- Equipamento Novo e de primeiro uso;
- Função de Impressora;

- Velocidade de impressão mínimo de 40ppm em A4;
- Frente e Verso automático;
- Memória mínima de 256MB;
- A Velocidade mínima do processador de 600MHz;
- Linguagem de impressão PCL5, PS, PCL6;
- Formatos de papeis suportados A5/A4/Ofício;
- Mínimo duas entradas de alimentação de papeis, sendo que a bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas;
- Resolução de impressão mínima de 1200x1200dpi;
- Interface de conexão USB Host 2.0, Gigabit Ethernet 10/100/100;
- Tensão de alimentação:127V;

#### 4.8.2 TIPO II – MULTIFUNCIONAL P & B:

- Tecnologia de impressão a Laser;
- Equipamento Novo e de primeiro uso;
- Funções de Copiadora, Impressora e scanner;
- Velocidade de impressão mínimo de 40ppm em A4;
- Velocidade mínima do processador de 600 MHz;
- Memória mínima de 256MB;
- Papeis suportado A5/A4/Ofício;
- Redução e Ampliação 25 até 400%;
- Interface de Conexão USB Host 2.0, Gigabit Ethernet 10/100/1000;
- Resolução de impressão mínimo 1200x1200dpi;
- Resolução de fotocópias mínimo de 600x600dpi;
- Resolução de digitalização mínimo 600x600dpi;
- Linguagem de impressão PCL5, PS, PCL6
- Digitalização para E-mail, Pasta (SMB/FTP);
- Formatos de digitalização JPG, PDF, TIFF, XPS;
- Mínimo duas entradas de alimentação de papeis, sendo que a bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas;
- Frente e Verso automático;
- Tensão de alimentação de energia 127V;

#### 4.8.3 TIPO III – MULTIFUNCIONAL P & B:

- Tecnologia de impressão a Laser;
- Equipamento novo e de primeiro uso;
- Funções de copiadora, impressora e scanner;
- Formato de papeis suportado A5/A4/Ofício;
- Velocidade de impressão mínimo de 46ppm em A4;

- Velocidade mínimo de 1,2 GHz;
- Disco rígido mínimo de 500GB;
- Memória mínima de 1 GB;
- Painel de Operação mínimo de 7 polegadas Touch Screen;
- Conectividade USB 2.0 de alta velocidade, 1 Gigabit Ethernet;
- Resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi;
- Resolução de digitalização mínimo de 600x600 dpi;
- Resolução de cópia mínimo de 600x600 dpi;
- Digitalização nos formatos PDF, JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável (OCR), incorporado ao Hardware sem necessidade de instalação de aplicativos em estação de trabalho, direto pelo painel do equipamento;
- Vidro de exposição suporta originais com formatos até Ofício;
- Digitalização frente e verso de única passada pelo ADF, com suporte para até 90 folhas;
- Mínimo duas entradas de alimentação de papeis, sendo que a bandeja principal com capacidade de no mínimo 550 folhas;
- Tensão de alimentação de energia 127V;

#### 4.8.4 TIPO IV – MULTIFUNCIONAL COLOR A3:

- Tecnologia de impressão a Laser;
- Equipamento novo e de primeiro uso;
- Funções de copiadora, impressora e scanner;
- Formatos de papeis suportado A5/A4/Ofício/A3;
- Com no mínimo duas entradas de alimentação de papel, com capacidade mínima de 1.000 folhas para o equipamento;
- Suportar variados tipos de papeis: Papel Sulfite, Papel Cartão, Papel gloss, Envelope;
- Suportar gramaturas de papeis de 60 até 300 g/m<sup>2</sup>;
- Velocidade de impressão mínima de 20ppm em A4;
- HD Mínimo de 250GB;
- Memória mínima de 5 GB;
- Painel de operações mínimo 10 polegadas;
- Interface de rede Ethernet 10/100/100;
- Resolução de cópia mínimo 600x600 dpi;
- Resolução de impressão mínimo de 1200x1200 dpi;
- Formatos de digitalização TIFF, JPEG, PDF, PDF/A;
- Digitalização para E-mail, Pasta;
- Vidro de exposição suporta originais até o formato A3;
- Frente e verso de uma só passada para fotocópias;

- Contabilizar digitalmente e separadamente as páginas impressas coloridas e preto&branco;
- Tensão de alimentação de energia 127V;
- Para este equipamento será adotado a modalidade de franquia somente para as páginas coloridas. As páginas monocromáticas que forem produzidas serão pagas de acordo com o volume de páginas excedentes monocromáticas. As páginas impressas no formato A3 serão pagas como duas A4.

#### 4.8.5 TIPO V – MULTIFUNCIONAL COLOR JATO DE TINTA:

- Tecnologia de impressão Jato de Tinta;
- Equipamento Novo e de primeiro uso;
- Funções de copiadora, impressora e scanner;
- Formatos de papeis suportados A5/A4/Ofício;
- Painel Touch LCD 2,7 Polegadas;
- Alimentador automático de documentos ADF, com frente e verso de passagem única;
- Mínimo duas entradas de alimentação de papeis, sendo que a bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas;
- Velocidade de impressão mínima em P&B de 30ppm (modo rascunho);
- Velocidade de impressão mínima em cores de 25ppm (modo rascunho);
- Interface de conexão USB, Ethernet, Wi-Fi;
- Destinos da digitalização E-mail, Salvar no PC;
- Resolução de impressão mínimo 600x1200 dpi;
- Tensão de alimentação de energia 127V;

#### Requisitos legais:

4.9O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, aos Decretos Municipais referente à nova lei de licitações, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a Lei Nº 12.965, de 23 de Abril de 2014 (Lei do Marco Civil da Internet).

#### Requisitos de segurança da informação:

4.10 O presente processo de contratação deve estar aderente aos três pilares de segurança de informação que são: Confidencialidade, integridade e disponibilidade, não permitindo o acesso de qualquer informação ou dado da prefeitura que trafegue por meio da rede privada.

#### Requisitos de manutenção, definindo a necessidade de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:

4.11 O atendimento para prestação da garantia técnica integral (conserto ou substituição do

equipamento), a manutenção dos equipamentos necessários para a prestação do serviço de reprografia e impressão de documentos (impressoras multifuncionais, toners) de propriedade da Contratante (sob comodato), deverá ser preventiva e corretiva, e deverá ser realizada em qualquer momento, se iniciará com um chamado realizado pela CONTRATANTE através de um contato fornecido pela CONTRATADA, (telefone, E-mail, aplicativo móvel de mensagens instantâneas ou portal web), onde o colaborador do departamento\setor, fornecerá a identificação e localização do equipamento ao atendente, para a realização do primeiro atendimento. Caso haja necessidade, a CONTRATADA deverá acessar remotamente e/ou presencialmente o local designado no chamado, respeitando os prazos abaixo:

- a) **Corretiva:** Em até 01 (uma) hora após a solicitação e solução em até 04 (quatro) horas, respeitando os horários de expediente da municipalidade.
- b) **Preventiva:** periódica trimestral, substituição de peças e suprimentos que estejam com o limite de sua vida útil atingida e demais peças que estejam ocasionando funcionamento precário do equipamento.

4.12 Responsabilizar-se em manter um responsável técnico no Município de Pato Branco - PR, para o atendimento das solicitações relativas à execução dos serviços contratados.

4.13 A presença de um técnico local é crucial para garantir a eficiência operacional e a qualidade dos serviços contratados, permite uma resposta ágil a incidentes e solicitações de suporte, minimizando o tempo de inatividade e garantindo a continuidade dos serviços se não houver um técnico no município e a distância que esse técnico deve percorrer, por exemplo, quando um equipamento apresentar problemas ou queimar e serviços 24 horas como a UPA podem ficar desassistidos. A proximidade física do técnico com os equipamentos e com a prefeitura permite uma comunicação direta e eficiente, fortalecendo o relacionamento com o cliente e proporcionando uma melhor compreensão das necessidades específicas do ambiente local.

4.14 Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.

4.15 Os atendimentos, as trocas de componentes e demais peças, deverão ser registradas pela Contratada, apresentadas ao fiscal e/ou gestor do contrato, através de um relatório mensal dos atendimentos e da fatura.

4.16 Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos ocorrerão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante.

#### **Requisitos tecnológicos:**

4.17 Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser **novos**, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato.

4.18 Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante.

4.19 Ao se tratar de equipamentos colocados para eventos, com duração inferior a trinta dias não será cobrado franquia mensal, somente a quantidade de páginas impressas.

4.20 A CONTRATADA deverá fornecer na instalação dos equipamentos, software de:

- Coleta do contador geral de equipamentos conectados via USB;
- Coleta de contadores monocromáticos e coloridos de equipamentos conectados via rede;
- Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel, separadamente conforme modelo de equipamento disponibilizar, em equipamentos conectados via rede;
- Coleta de suprimentos e seus respectivos níveis em equipamentos conectados pela rede;
- Coleta de informações sobre peças;
- Coleta de alertas de manutenção, conectados via rede ou USB, que ocorrem no parque como:
  - Toner baixo, vida útil de peças próximo do fim, problemas no equipamento, etc.
  - Regras de alertas customizadas para geração de alertas com base em produção de páginas;
  - Relatório de produção de páginas por período customizado (impressões e cópias);
  - Relatório de produção de páginas digitalizadas;
  - Relatório de fechamento mensal com os custos a serem cobrados de cada cliente/contrato;
  - Gráficos interativos;
  - Alertas do sistema indicando paradas no monitoramento, notificações por e-mail.

4.21 A solução deve ser instalada em um equipamento que será disponibilizado pela Contratante, em ambiente local, e deve ser compatível com Microsoft Windows.

4.22 A estimativa de quantidades de equipamentos foi realizada com base em estudos realizados por este órgão. Esta estimativa pode variar, e só serão pagos os equipamentos contratados.

4.23 A empresa será responsável pela gestão do software, devendo fornecer acesso ao departamento de TI para acompanhamento.

#### **Da Sustentabilidade:**

4.24 A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.

4.25 Promover a correta destinação dos resíduos resultantes da prestação do serviço, tais como peças substituídas, embalagens, entre outros, observando a legislação e princípios de responsabilidade socioambiental como a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010).

4.26 Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999.

4.27 O recolhimento e a destinação correta de embalagens e demais materiais descartados que forem utilizados na prestação dos serviços adotando as políticas e boas práticas sustentáveis e ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

#### **Da Subcontratação:**

4.28 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Da Vistoria:**

4.29 Será permitida as licitantes, a seu critério, a realização de visita técnica ou vistoria prévia para conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, para a perfeita elaboração de sua proposta, ficando as suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias.

4.30 Em caso de opção pela vistoria técnica, esta deverá ser realizada por profissional indicado pela empresa, devidamente identificado, portando documento de identificação civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, o qual será acompanhada por servidor da Administração Pública designado para esse fim.

4.31 Em caso de opção pela visita técnica, a mesma deverá ser realizada por profissional indicado pela empresa acompanhado por servidor designado para esse fim, deverão ser realizadas em um período que antecede **em até 48 (quarenta e oito) horas, da data de abertura do certame**, devendo ser agendada com **antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas**, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outras licitantes, no setor de Tecnologia de Informação - TI, através do fone: 46 3220-1530, com o fiscal técnico do contrato, através do contato (46) 3220-1530, no horário das 08h00min às 12h00min, 13h30min às 17h30min de segunda a sexta-feira.

4.32 A proponente, quando da visita ao local da prestação dos serviços, deverá obter, por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta, tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não utilizará para quaisquer questionamentos futuros que enseje avanços técnicos ou financeiras com a Contratante, devendo assinar Termo de Vistoria **conforme anexo**.

4.33 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.34 Em virtude do declínio da visita técnica, a empresa deverá apresentar o Termo de Responsabilidade, **conforme modelo anexo**.

## **5 DA EXECUÇÃO DO OBJETO:**

### **Das Condições de Execução:**

5.1 A execução do objeto seguirá as seguintes condições:

5.1.1 Início da execução dos serviços: 30 (trinta) dias após o recebimento da nota de empenho para início das instalações dos equipamentos que estão marcados como instalação imediata na *Tabela 4 - Estimativa de instalação das impressoras* do ETP, com previsão de término em 90 (noventa) dias, os demais equipamentos serão instalados conforme necessidade da administração.

5.1.2 Local e horário da prestação de serviço: o horário deverá ser durante o Expediente da Administração Municipal, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h às 12h e de 13h30min às 17h30min, a relação de endereços e quantidades estimativa de instalação das impressoras estão citados no Estudo Técnico Preliminar, e serão indicadas na Nota de empenho conforme a necessidade de instalações, e o



horário será acordado entre a contratada e contratante.

5.2 Caso não seja possível a conclusão na data assinalada, a empresa deverá comunicar as respectivas razões com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

#### **Da Garantia da Execução:**

5.3 O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **6 DA GESTÃO DO CONTRATO:**

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6 O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme art. 15 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme art. 16 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

6.8 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme art. 14 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

6.9 Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal nº 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, ou seja, o Secretário de Administração e Finanças, Vilmar Possato Duarte, portaria nº 01/2025 ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

6.10 O gestor indica como **fiscal administrativo** do contrato, servidor Douglas Luiz Mondstock, Matrícula nº 7.212-5.

6.11 O gestor indica como **fiscal técnico** do contrato, servidor André Fernando Hass, Matrícula nº 6.774-1.

6.12 O fiscal técnico e o fiscal administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

## 7 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

### Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

7.1 O fornecedor será selecionado por meio de licitação a ser processada em formato eletrônico, pelo critério de julgamento de “**MAIOR DESCONTO**”, os lances deverão ser ofertados pelo “**VALOR TOTAL DO LOTE**”, observado as condições definidas no Edital e seus Anexos.

7.2 O desconto deverá ser ofertado no valor global e no momento do envio da proposta deverá ser apresentado o mesmo desconto em todos os itens da proposta.

7.3 A adjudicação por maior desconto valor total do grupo de itens não é divisão, mas sim, a união de diferentes bens e/ou serviços em um único lote para ser adjudicado pelo licitante que apresentar o maior desconto para o valor do lote, tendo em vista que não haverá prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala.

7.4 Justificamos que a forma de julgamento pelo valor total do lote é em virtude de que o objeto não comporta materialmente a divisão, sem qualquer prejuízo; enfatizamos que a divisão não é a opção mais vantajosa para a Administração, do ponto de vista técnico e econômico, além de evitar problemas de integração, execução, eficiência, qualidade, padronização, celeridade, suporte, custo e com a gestão de inúmeros contratos devido ao reduzido corpo de servidores.

7.5 Quanto ao desconto linear atrelado a condição de apresentação da proposta de preços é o critério mais adequado, pois a contratação se dará pelo menor preço apresentado em todos os itens da proposta, haja vista a sua homogeneidade, proporcionando a contratação mais vantajosa para a administração, considerando a padronização e o princípio da economicidade, atendendo ao disposto no artigo 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

7.6 A tabela referencial de preços será a planilha com a mediana dos valores, a qual foi embasada e elaborada com as cotações realizadas e que poderão ser utilizadas como balizadoras dos preços unitários aceitos e praticados no mercado.

7.7 Conforme orientação do Tribunal de Contas deste Estado:

É juridicamente cabível a utilização, em processo licitatório do tipo menor preço, do critério de julgamento “maior desconto linear”, para aferir a proposta mais vantajosa para a administração, desde que seja imprevisível, no momento da disputa, o quantitativo a ser efetivamente adquirido pelo poder público e que o parâmetro de menor preço unitário seja econômica e operacionalmente inviável, e, ainda, desde que entre os bens licitados for possível verificar um certo grau de homogeneidade quanto ao segmento do mercado que integrem e à margem de lucro, cabendo ao gestor justificar a escolha deste critério de julgamento, ou ainda, na hipótese de haver autorização específica em lei federal.

O desconto deverá incidir, em regra, sobre a tabela de preços adotada pelo segmento de mercado que fornecerá o bem objeto da licitação, salvo, se inexistente a tabela ou for inviável a sua utilização, casos em que será admissível a incidência do desconto sobre o orçamento prévio elaborado pela Administração, cabendo ao gestor cercar-se das cautelas necessárias que assegurem a idoneidade dos preços de referência a serem definidos, evitando-se a manipulação de preços pelos concorrentes, tudo devidamente justificado e comprovado no processo administrativo preparatório da licitação.

Não se vislumbra óbice, em princípio, à utilização de critério do “maior desconto linear” para compras, serviços ou obras, devendo restar demonstrado no processo administrativo o

preenchimento dos requisitos autorizadores e a sua vantajosidade para a Administração Pública.<sup>1</sup>

7.8 No caso em tela, é prudente manter o desconto linear em razão de:

7.8.1 Não existir uma tabela de preços adotada pelo segmento de mercado que contenha o bem objeto da licitação, caso em que será admissível a incidência do desconto sobre o orçamento prévio elaborado pela Administração, (planilha com as medianas dos valores, anexo).

7.8.2 Minimizar a ocorrência da vantagem competitiva, evitando o afamado “jogo de planilhas”: O jogo de planilha consiste na oferta de uma proposta em que o custo global ou o custo global de cada lote ou grupo seja competitivo, porém os custos unitários que o compõem não refletem as reais condições de mercado do objeto da contratação: alguns itens têm seu custo unitário cotado abaixo do valor de mercado, enquanto outros tem seu custo unitário orçado em valor acima do mercado. Como o custo global é competitivo, a proposta pode sagrar-se vencedora do certame. Neste caso, é necessário atentar para o risco de que o jogo de planilha provoque prejuízo ao erário, por meio da realização de aditivos contratuais que acrescentem aqueles itens com custos supervalorizados e reduzam aqueles itens com custos sub valorizados. Em regra, tais aditivos encontram-se dentro dos limites de 25% do valor do contrato definidos pelo artigo 125, da Lei nº 14.133/21.

7.8.3 A jurisprudência do Tribunal de Contas da União, inclusive, esclarece que não é necessário que se verifique a intenção de conferir vantagem indevida para que se caracterize o jogo de planilha:

15.1.1. A irregularidade em questão foi apontada no levantamento de auditoria realizado no Fiscobras 2003. O indício de superfaturamento é decorrente de possível desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, gerado pela alteração de quantitativos com preços desalinhados com os de mercado.

15.1.2. Foram elevados quantitativos de itens que apresentavam preços unitários superiores aos de mercado e reduzidos quantitativos de itens com preços inferiores aos de mercado, configurando o conhecido “jogo de planilha”.(...)

15.5.14. Nesse mesmo sentido é o Acórdão 1.755/2004-TCU-Plenário, cujo voto esclarece que: ‘50. (...) Se, pela falta de delimitação dos preços unitários, as obrigações contratuais restaram desproporcionadas, o restabelecimento da simetria é imperativo.

51. Portanto, tem menos importância saber se o prejuízo sofrido pela administração decorre de um autêntico “jogo de planilha”, de um comportamento volitivo por parte da empresa contratada no sentido de fraudar a administração pública. É puro dever de justiça agir na defesa do equilíbrio financeiro do contrato, quaisquer que sejam as causas do desequilíbrio, tanto mais quando se tem na origem uma licitação irregular. E acima disto, é imposição legal combater sobrepreços. Enfim, não é preciso analisar a conduta da empresa para responsabilizá-la pelo ganho de lucros indevidos e excessivos. (...)

15.5.19. Tais variações bruscas de preços unitários são sinais de que, caso haja aditivos, o equilíbrio econômico-financeiro do contrato será sensivelmente alterado, o que reforça os indícios de jogo de planilha.

15.5.20. Ressalta-se mais uma vez que, mesmo tendo sido aleatória a escolha dos serviços que tiveram seus preços unitários reduzidos, o equilíbrio do contrato deveria ter sido preservado após a assinatura de termos aditivos. (Acórdão 1721/2016 – Plenário, Relator Ministro Benjamin Zymler).

7.9 Conforme exarado pela Corte Superior de Contas, a aquisição completa em lote único, neste caso, traz mais vantagens e benefícios para a Municipalidade, ao mesmo tempo em que garante melhor

---

<sup>1</sup> Consulta com Força Normativa – Processo nº 1145200/14 – Acórdão nº 4739/15 – Tribunal Pleno – Relator Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares.

condição para a realização do serviço em questão, com qualidade e sem sofrer problemas de continuidade. Entre as vantagens oferecidas com a aquisição do objeto através da configuração de um único lote, organizado em uma solução completa, destaca-se:

- i) desoneração burocrática e onerosa da entidade contratante, vez que não é incomum que o órgão não se aperceba do enorme número de serviços que acaba assumindo desnecessariamente ao realizar contratações em que cada item constitui um lote;
- ii) todo o processo de recebimento do produto/serviço, com a conferência de compatibilidade com o descritivo solicitado e padrões de qualidade exigidos, multiplica-se pelo número de itens constantes no Edital, avolumando-se e ampliando as chances de falhas e erros nestes procedimentos, cuja responsabilidade recairá sobre a própria contratante. Como consequência, a municipalidade assume serviços e responsabilidades que deveriam ser repassadas aos vencedores ampliando a possibilidade de falhas;
- iii) a pulverização de recursos em itens totalmente independentes compromete a realização tempestiva e simultânea da execução dos serviços de forma integrada, causando enorme prejuízo caso venham a ser separados, em relação à inter-relação do produto com o serviço de manutenção. Via de consequência tem-se enorme chance de comprometimento das condições de funcionamento prático operacional de ornamentação, o que gerará prejuízo ao Poder Público, não atendendo com a eficiência às necessidades reais da origem.

7.10 Entendemos como condição obrigatória a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses do Município, os cuidados para não tornar o ambiente de tecnologia da informação por si só, impossível de gerenciar, devido à heterogeneidade de tecnologias e de fornecedores existentes no mercado. Não há, nessa escolha, afronta aos princípios da economicidade e competitividade, uma vez que se pretende obter uma maior eficiência administrativa no gerenciamento do contrato de fornecimento de licença de uso de software e manutenção de sistema integrado de gestão e habitação social.

#### **Das Exigências de habilitação:**

7.11 Para a habilitação os documentos exigidos são os adstritos previstos nos art. 66, art. 68, incisos I e VI, artigo 69, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeiro, e prova de cumprimento do disposto no inciso XXX III do art. 7º da Constituição Federal.

7.12 A proponente deverá apresentar ainda, comprovante de qualificação técnica, conforme previsto no art. 67, da Lei 14.133/2021, mediante a seguinte documentação:

7.12.1 Os requisitos de qualificação técnico-profissional e técnico operacional para a habilitação devem ser regidos pelo art. 67, quando for o caso da Lei 14.133/21.

- a) Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente fornece/forneceu serviços com equipamentos compatíveis com os objetos da licitação.

#### **8 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

8.1 O custo estimado total da futura contratação é de R\$ 2.736.252,24 (dois milhões setecentos e trinta e seis mil e duzentos e cinquenta e dois reais e vinte e quatro centavos) considerando 24 (vinte e quatro) meses, conforme custos unitários apostos e metodologia aplicada na Planilha em anexo.

#### **9 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento conforme princípio do planejamento integrado, indicação contábil e reserva de recurso em anexo.

9.2 A dotação para o presente processo é correspondente ao exercício de 2025, devidamente aprovada pela LOA – Lei Orçamentária Anual nº 6.378/2024, como determina a Lei nº 14.133/21, no seu Art. 105, está devidamente aprovada nas metas estabelecidas pela LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, sob a Lei nº 5.806 de 1º de setembro de 2021 e no PPA – Plano Plurianual aprovado, sob Lei nº 5.805 de 1º de setembro de 2021, que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2022 e se referem aos exercícios de 2022 a 2025.

9.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, conforme trata o art. 106, II da Lei nº 14.133, de 2021, mediante apostilamento.

## 10 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

### Do Recebimento do Objeto:

10.1 O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18, da Lei nº 14.133 de 2021, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

10.1.1 Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, **pelos fiscais técnico e administrativo**, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

10.1.2 O recebimento **definitivo** ocorrerá pelo(a) responsável pelo acompanhamento e gestão do contrato, prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

10.2 O prazo para recebimento provisório ou definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

10.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.4 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do contrato/ata.

10.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração

durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.7 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato/ata.

## **11 DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO:**

11.1 O pagamento será efetuado mensalmente até o 5º (quinto dia) útil subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão do termo detalhado definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e fiscal do Contrato.

11.2 O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

11.3 Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.4 A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, e se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias.

11.5 A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

11.6 O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

11.7 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.8 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.10 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

11.12 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

## **12 DAS OBRIGAÇÕES:**

### **Obrigações da Contratada:**

12.1 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

12.2 Certificar-se preliminarmente de todas as condições exigidas no Edital para correta e pontual execução dos serviços, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

12.3 Comunicar a Contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto da Licitação.

12.4 Comunicar imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

12.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

12.6 É de responsabilidade da Contratada, possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

12.7 Fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso destes.

12.8 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

12.9 Atender com prontidão as reclamações por parte do Contratante dos produtos, objeto da licitação.

12.10 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da

execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.11 Não manter em seu quadro de pessoal menores de idade em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

12.12 Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar a responsabilização pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato.

12.13 Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

12.14 Todos e quaisquer dados como de usuários, procedimentos, documentos gerados pelo sistema etc., embora armazenados em servidores da Contratada, serão de propriedade da Contratante.

12.15 Executar os serviços contratados por meio de pessoal qualificado, durante a vigência e prazo de execução determinados, salvaguardados os casos de interrupções programadas, tratando todos com urbanidade e cortesia, utilizando as melhores práticas e capacidade técnica, garantindo a organização e a qualidade do serviço, com base na metodologia e nos conteúdos discriminados no Contrato de prestação de serviço e na Proposta Comercial, cumprindo os prazos estabelecidos, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

12.16 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente.

12.17 A contratada deverá observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019<sup>2</sup> e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023<sup>3</sup>, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.

12.18 Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos e de primeiro uso, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante com assistência técnica (manutenção corretiva e preventiva), garantia, treinamento, instalação física e lógica e fornecimento de suprimentos (toner, cartucho, cilindros, reveladores, peças, etc.).

12.19 Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cartuchos, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser novos de primeiro uso, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados.

12.20 Deverá haver fornecimento de toner reservadas respectivas cores para cada impressora contratada, no local da impressora instalada.

12.21 Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada, sendo obrigatório o uso de DDG (Discagem Direto Gratuita) e/ou chip para o sistema de radiofrequência.

<sup>2</sup>Lei Federal nº 13.853/2019 - Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

<sup>3</sup>Decreto Municipal nº 9.591/2023-Regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Pato Branco.



12.22 A manutenção corretiva será prestada mediante solicitação da CONTRATANTE, observados os prazos estabelecidos no item 4.11, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

12.23 O serviço de suporte técnico e assistência abrangem resolver dúvidas sobre problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico dos equipamentos, respeitando sempre os respectivos prazos de atendimentos, visto a extrema urgência e necessidade de alguns setores essenciais como se deve destacar a secretaria de saúde e demais setores da Prefeitura que prestam serviços presenciais aos cidadãos.

12.24 Fornecer um canal de comunicação exclusivo para a Prefeitura de Pato Branco via Whatsapp para suporte e abertura de chamados com custo zero e com técnicos capacitados para atenderas demandas do município. O mesmo deve possuir registro e histórico de todos os chamados e seus devidos acompanhamentos;

12.25 Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado.

12.26 Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados, qualificados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.27 Os atendimentos, as trocas de componentes e demais peças, deverão ser registradas pela Contratada, apresentadas ao fiscal e/ou gestor do contrato, através de um relatório mensal dos atendimentos e da fatura.

12.28 Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante.

12.29 Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante.

12.30 Assegurar que a utilização dos equipamentos contratados possa atingir o máximo de 24 (vinte e quatro) horas diárias, sete dias por semana, em qualquer período do ano, durante toda a vigência do contrato, sem restrições de horário de uso e funcionamento.

12.31 Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante na execução dos serviços contratados. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor do contrato.

12.32 Os equipamentos e todo o material utilizado na execução do objeto deverão obedecer às normas técnicas pertinentes, com as devidas orientações e recomendações técnicas dos manuais do fabricante do equipamento/material.

12.33 A Contratada deverá registrar todas as visitas técnicas realizadas, bem como as manutenções preventivas e corretivas, sendo que ao final do mês, deverá encaminhar relatório com a descrição dos mesmos, juntamente com a nota fiscal, para o Setor de T. I. (Tecnologia da Informação), localizado na Rua Caramuru, 271, Centro, Pato Branco PR, Contato: (46) 3220-1530.

12.34 A Contratada deverá ter um tempo de atendimento para detecção de falhas na entrega dos serviços, informando o tipo de falha e o tempo para a resolução da mesma. Não podendo ter um SLA (service-levelagreement)<sup>4</sup> inferior a 99%, respeitando a seguinte tabela:

Avaliação %	Tempo de parada por ano	Tempo de parada por mês	Tempo de parada por semana
99%	3 dias, 6 horas e 50 minutos	7 horas e 20 minutos	1 hora 6 minutos e 8 segundos

12.35 Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da Contratante a que tiver acesso, tangível ou intangível, inerentes do objeto da licitação, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

12.36 Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração nos equipamentos e demais documentos de titularidade e propriedade da Contratante, que venham a ser resultados da execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.

12.37 Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.

12.38 Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido nas dependências municipais, assim como as informações dos servidores e dos munícipes a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este Contrato, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação desta licitação.

12.39 Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providencias de regularização necessária.

12.40 Permitir o acompanhamento dos serviços por servidores da contratante caso necessário.

12.41 Garantir a qualidade dos serviços prestados e materiais empregados, devendo reparar, corrigir, remover, substituir às suas expensas, no total ou em parte, os materiais e/ou serviços prestados que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado, respeitando também os prazos do item 4.11.

12.42 Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, contratação de pessoal e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da contratada.

12.43 A contratada dever ter no seu quadro de funcionários ou terceirizados com contrato firmado entre as partes, profissionais com cursos relacionados a Norma Regulamentadora – NR10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), Norma Regulamentadora – NR35 (Trabalho em Altura), Norma Regulamentadora – NR7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO) e Norma Regulamentadora NR 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA).

<sup>4</sup>O [Service Level Agreement](#) (SLA) — ou Acordo de Nível de Serviço (ANS), em português — é fundamental para qualquer contrato de prestação de serviços na TI. Refere-se à especificação, em termos mensuráveis e claros, de todos os serviços que o contratante pode esperar do fornecedor na negociação. Além disso, apresenta metas de nível de serviço, termos de compromisso, prazos de contratos, suporte técnico, entre outros. Em outras palavras, é um esclarecimento técnico do contrato.

12.44 Caso haja necessidade, a contratada deverá efetuar o deslocamento dos equipamentos, respeitando a viabilidade técnica, sem custo adicional para o município de Pato Branco;

12.45 Fica sob responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento e a destinação correta de embalagens e demais materiais descartados que forem utilizados na prestação dos serviços adotando as políticas e boas práticas sustentáveis e ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

12.46 Deve a CONTRATADA enviar as quantidades solicitadas de Cartuchos de Toner de acordo com os pedidos, que serão enviados por e-mail, telefone, aplicativo móvel de mensagens instantâneas ou portal web, para a CONTRATADA, de acordo com o consumo, estipulado por cada setor pertinente. Este envio deverá ser providenciado de modo a que os equipamentos não parem de funcionar devido à falta de suprimentos.

12.47 Poderão ser escolhidos setores chave para depósito de uma pequena quantidade de suprimentos para que possam ser entregues de uma vez pela CONTRATADA, de forma a que se mantenham estoques mínimos nestes setores para o consumo em determinado período a ser estipulado pelos seus responsáveis.

12.48 A CONTRATADA deverá fornecer solução que realize a extração de dados dos contadores dos equipamentos locados, que possibilite visualizar o volume de produção dos equipamentos, devendo atuar sobre os equipamentos em rede, considerando requisitos de software disponibilizado pela contratada, conforme descrito nos requisitos tecnológicos.vou por para a

12.49 Nos equipamentos que não estiverem em rede, ou estiverem em locais sem acesso à coleta de contadores, a CONTRATANTE deverá fornecer contato do servidor responsável por aquele setor, para que assim a CONTRATADA possa efetuar a coleta dos contadores. Em casos que não seja possível efetuar a coleta remota de contadores, cabe a CONTRATADA enviar um de seus colaboradores para que assim efetue a coleta física dos contadores.

12.50 Quaisquer licenças que se façam necessárias para o funcionamento do sistema será de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo a CONTRATANTE adquirir qualquer licença adicional seja de hardware ou software.

12.51 A CONTRATADA é obrigada a fazer o recolhimento dos insumos e suprimentos e será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, por meio da apresentação de declaração de que possui **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos-PGRS, ou Contrato com empresa devidamente regularizada que recolha e dê destinação final correta para os resíduos sólidos, conforme Lei Estadual n. 12.493/1999.**

12.52 A CONTRATADA, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus equipamentos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação armazenamento e transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por conta da CONTRATADA.

12.53 Em caso de sinistros ou vandalismos, a CONTRATADA deverá recolher todos equipamentos danificados, com relatório circunstanciado, e providenciar a substituição do mesmo.

12.54 Cabe a Contratada efetuar a instalação lógica dos equipamentos (drivers), seja por meio de

rede local, Wi-Fi (caso haja) ou conexão direta, perante o fornecimento dos IP's junto ao setor Técnico da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

12.55 A CONTRATADA deverá fornecer treinamento, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos sem custos à CONTRATANTE, e capacitação, a qualquer tempo durante a vigência do contrato de locação, para utilização e operação dos equipamentos.

12.56 É de inteira responsabilidade da contratada a substituição dos equipamentos em caso de defeito e/ou parada no serviço contratado neste projeto excluindo queima por intempéries climáticas e elétricas, e pela manutenção de terceiros, não autorizadas pela contratada. Dessa forma será fornecido um relatório de danos que a CONTRATANTE deverá ressarcir a reparação para a CONTRATADA.

12.57 Fica sob responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento e a destinação correta de embalagens e demais materiais descartados que forem utilizados na prestação dos serviços adotando as políticas e boas práticas sustentáveis e ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

12.58 A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

#### **Das Obrigações da Contratante:**

12.59 Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.60 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.61 Prestar as informações, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

12.62 Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

12.63 Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

12.64 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

12.65 Atestar, por meio de servidor responsável Nota Fiscal emitida pela contratada referentes à execução dos serviços.

12.66 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

12.67 Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

12.68 A CONTRATANTE igualmente se obriga a não proceder quaisquer modificações, substituições, adições ou consertos nos equipamentos, por sua própria conta ou por terceiros estranhos a esta contratação, sem o prévio consentimento da CONTRATADA.

12.69 Não será disponibilizado local físico nas dependências da Prefeitura para armazenamento de

quaisquer impressoras sobressalentes utilizados para efetuar trocas, também não será disponibilizado pela CONTRATANTE nenhum de seus servidores Técnicos da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação para executar serviços de troca de equipamentos e ou instalações de drivers e demais configurações para a CONTRATADA

12.70 Nos locais em que seja necessário o fornecimento de transformadores e/ou estabilizadores, estes deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

Pato Branco, 28 de fevereiro de 2025.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência

Da Secretaria demandante: Douglas Luiz Mondstock e André Fernando Hass da Secretaria de Administração e Finanças;

Do Setor de Planejamento de Contratações: Patricia Cabral Ferronato;

Do Secretário que acompanhou o processo: Vilmar Possato Duarte.

Documento assinado digitalmente, onde todos declaram que as informações prestadas são verdadeiras e estão de acordo e ciente dos itens deste Termo de Referência e demais documentos anexados junto ao presente processo.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 21F3-A278-796F-B9BA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DOUGLAS LUIZ MONDSTOCK (CPF 054.XXX.XXX-30) em 28/02/2025 10:27:43 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ PATRICIA CABRAL FERRONATO (CPF 073.XXX.XXX-88) em 28/02/2025 10:34:51 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ VILMAR POSSATO DUARTE (CPF 554.XXX.XXX-72) em 28/02/2025 16:58:21 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ANDRÉ FERNANDO HASS (CPF 997.XXX.XXX-72) em 05/03/2025 14:42:53 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/21F3-A278-796F-B9BA>